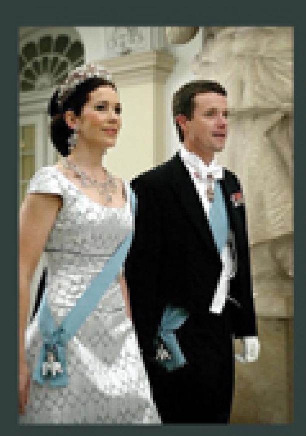
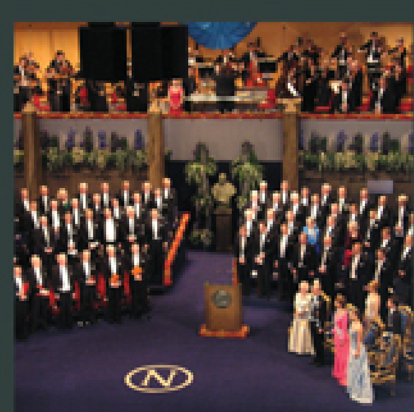
أ. د. السيد بهنسى

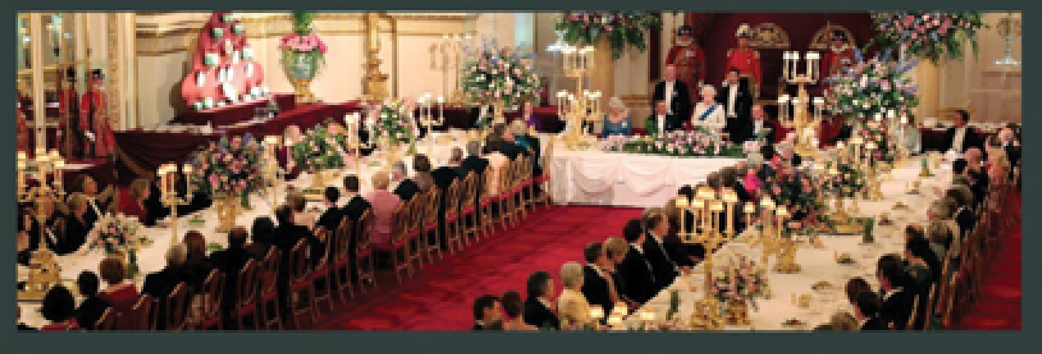
البروتوكول

الرسمى والدبلوماسى

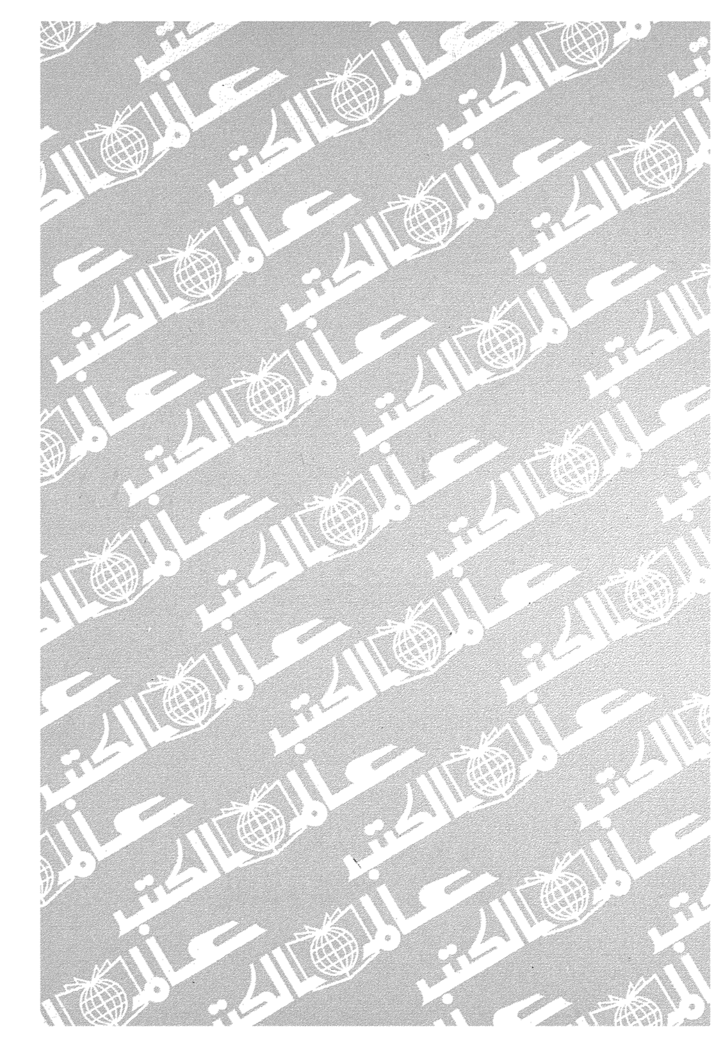








عالم الكتب



البروتوكول
الرسمى والدبلوماسى

* بهنسى ، السيد.
* البروتوكول الرسمى والدبلوماسى
* السيد بهنسى .
* ط 1 . – القاهرة : عالم الكتب؛ 2013 م
* 392 ص مج ؛ 24 سم (ملزمة 4 لون)
* تدمك : 7-898-232-977 * رقم الإيداع : 22899/ 2012
1- البروتوكول
2- الدبلوماسية
أ- العنوان 327.2

عالم الكتب

* الإدارة :
16 شارع جواد حسنى - القاهرة
تليفون : 23924626
فاكس : 002023939027

* المكتبة :
38 ش عبد الخالق ثروت - القاهرة
تليفون: 23926401 – 23959534
ص . ب 66 محمد فريد
الرمز البريدى : 11518
www.alamalkotob.com -- info@alamalkotob.com

البروتوكول الرسمى والدبلوماسى



أ.د / السيد بهنسى

أستاذ الإعلام - جامعة عين شمس

الطبعة الأولى

٢٠١٣

عالم الكتب

بسم الله الرحمن الرحيم

"من كان يريـــد العـــزة فلله العزة جميعـــاً إليه
يصعد الكلم الطـــيب والعمل الصـــالح يرفعه"

صدق الله العظـــيم
ســورة فاطر – آية ١٠

المحتويات

الموضوع	الصفحة
قبل أن تقرأ هـــذا الكتـــاب	١١
الفصل الأول : مدخل إلى البروتوكول الرسمى والدبلوماسى	١٣
– مفهوم البروتوكول الرسمى والدبلوماسى	١٧
– نشأة البروتوكول الرسمى والدبلوماسى وتطوره.................	٢١
– الجهات التي تتولى شئون البروتوكول الرسمى والدبلوماسى	٣٩
الفصل الثانى : آداب التعامل في المجال الرسمى والدبلوماسى	٤٧
– التقديم والمصافحة في المجال الرسمى والدبلوماسى	٥١
– بطاقات الزيارة في المجال الرسمى والدبلوماسى	٧٠
– المجاملة في المجال الرسمى والدبلوماسى	٧٩
– آداب التحدث والإنصات في المجال الرسمى والدبلوماسى ..	٨٣
– آداب الجلوس والوقوف في المجال الرسمى والدبلوماسى ...	٨٩
الفصل الثالث : الأسبقية في المجال الرسمى والدبلوماسى	٩٣
– الأسبقية داخل الدولة	٩٧
– الأسبقية بين الدول	٩٩
– الأسبقية بين ملوك الدول ورؤسائها................................	١٠٠
– الأسبقية في مجال البعثات الدبلوماسية والقنصلية	١٠١
– الأسبقية في الأمم المتحدة	١٠٧
– الأسبقية في جامعة الدول العربية	١٠٨
– الأسبقية في المناسبات الرسمية	١٠٩
– أسبقية المجاملة	١١٤

الفصل الرابع : الملابس الرســمية ١١٥
- الملابس الرسمية للرجال: ١٢٠
- تصنيفات الملابس الرسمية للرجال ١٢٠
- العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال ١٢٢
- الأخطاء الشائعة في الملابس الرسمية للرجال ١٢٤
- ملابس السيدات في المناسبات الرسمية: ١٢٥
- تصنيفات ملابس السيدات في المناسبات الرسمية ١٢٥
- العناصر المكملة لملابس السيدات في المناسبات الرسمية ١٢٦
- الأخطاء الشائعة في ملابس السيدات في المناسبات الرسمية ١٢٨

الفصل الخامس : الأوســمة ... إهداؤها ومنحها ١٢٩
- مبادئ أساسية بشأن إهداء الأوسمة ومنحها........................ ١٣٣
- بروتوكول إهداء الأوسمة المصرية ومنحهـا للمـصريين والأجانب ١٣٤
- بروتوكول إهداء الأوسمة الأجنبية ومنحها للمصريين ١٣٨
- القواعد الخاصة بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية ١٤١
- الأوسمة والأنواط فى جمهورية مصر العربية ١٤٢

الفصل السادس : المآدب والحفلات الرســمية ١٥٧
- أنواع المآدب والحفلات الرسمية ١٦٤
- بطاقة الدعوة الرسمية ١٧٥
- أشكال الموائد في المآدب الرسمية ١٨٦
- أسبقية الجلوس في المآدب الرسمية ١٩٠

- تجهيز موائد المآدب الرسمية ٢٠٧
- آداب المآدب الرسمية ٢١٠

الفصل السابع : الأعـــــلام ·· رفعها وتنكيسها ٢٢٥
- قواعد رفع العلم الوطنى ٢٢٩
- قواعد رفع علم ملك أو رئيس الدولة ٢٣١
- قواعد رفع العلم الوطنى مع الأعلام الأجنبية ٢٣٢
- قواعد رفع الأعلام في منظمة الأمم المتحدة ٢٣٣
- قواعد رفع الأعلام في جامعة الدول العربية ٢٣٤
- قواعد رفع الأعلام على السيارات الرسمية ٢٣٤
- بروتوكول الحداد الرسمى وتنكيس الأعلام ٢٣٦
- عقوبة إهانة الأعلام ٢٤٠
- الأخطاء الشائعة في استخدام الأعلام ٢٤١
- السلام الوطنى ٢٤٢
- الشعار الرسمى للدولة ٢٤٤

الفصل الثامن : الزيارات الرســــمية ٢٤٥
- أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية ٢٤٩
- تصنيف كبار الشخصيات في مجال الزيارات الرسمية ٢٥٠
- إجراءات الزيارة لكبار الشخصيات:. ٢٥١
  - الزيارات الرسمية ٢٥١
  - الزيارات الخاصة ٢٦٦
  - زيارات المرور ٢٦٦

الفصل التاسع : المؤتمرات الدولـــــية	٢٦٩
– أهداف المؤتمرات الدولية	٢٧٥
– خصائص المؤتمرات الدولية	٢٧٦
– أنواع المؤتمرات الدولية	٢٧٧
– تشكيل الوفود في المؤتمرات الدولية وتحديد مهامها	٢٨١
– أوراق التفويض	٢٨٤
– امتيازات الوفود في المؤتمرات الدولية وحصاناتها	٢٨٥
– البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية:	٢٨٧
– مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولى	٢٨٨
– مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولى	٢٩٦
– مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولى	٣٠١
المراجـــع	٣٠٣
ملحق الاتفاقيات	٣١١
– اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية ١٩٦١	٣١٣
– اتفاقية فيينا للعلاقات القنصـــلية ١٩٦٣	٣٣٥
ملحق الصـــور	٣٧٧

قبل أن تقرأ هذا الكتاب

يشكل البروتوكول عالماً فريداً خاصاً يمزج بين القواعد الدولية المتفق عليها والآداب والتقاليد والأعراف ذات الخصوصية، ليحدد إطاراً للأداء والتعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى، ويمثل قاعدة أساسية لابد من الإلمام بها وإتقان تفاصيلها لمن أراد أن يُسير أداءه بسلاسة وأن يُعظم تأثيره فى وسط يقدر من يعرف ما يجب وكيف ومتى؟ ، وليؤدى بذلك دوره فى تشكيل صورة الشخصية الرسمية أو الدبلوماسية ذاتها وصورة الدولة التى يمثلها من خلال مدى التحضر والرقى الذى تعكسه الأحاديث والتعليقات والسلوكيات.

لذلك لا يعد اتباع قواعد البروتوكول فى المجال الرسمى والدبلوماسى اختياراً أو تفضيلاً شخصياً، وليس لمن ينتمى إلى هذا المجال أن يدع أو ينتقى ما يشاء بحرية كما هى الحال فى العلاقات الاجتماعية غير الرسمية، فهو لا يمثل شخصه فحسب ولا يمكن لأحد ادعاء أن مزاياه أو أخطاءه ليس لها انعكاس إلا على صورته الخاصة، ذلك أنه يشكل جزءاً من تفاصيل إطار أكبر لدولة ومؤسسات، وليس له إلا أن يدعم دوره بمعرفة وإدراك واهتمام أكبر بموقعه من التأثير وبالوسائل التى يمكن أن تساعده على ذلك.

لقد صاحبت قواعد البروتوكول قيام الدول وازدهارها، واستخدمت للتعبير عن قوتها وتحضرها وموقعها من حركة التفاعلات الدولية، كما عكست أيضاً دوران حركة التاريخ ولحظات الضعف وتبدل مواقع

السيادة والتبعية، فهي ليست كما يعتقد البعض إطاراً بهياً فخماً يعكس حالة ارستقراطية بعيدة عن الواقع اليومى للدول، وليست أيضاً إطاراً تقليدياً جامداً لا يلائم حيوية تجدد العصر، إنها جزء راصد لصعود وانحسار القوى والحضارات، وضرورة لازمة للتعبير عن المكانة والتقدير، ووضع قواعد لا تسمح بالتجاوز المسئ،وللمساعدة على إرساء مبدأ المعاملة بالمثل.

وقد جاء هذا الكتاب ليمثل محاولة لإلقاء الضوء على الجوانب المختلفة للبروتوكول الرسمى والدبلوماسى حيث يتعرض لنشأته وتطوره والجهات التى تتولى شئونه داخل كل دولة، وآداب التعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى، والحالات المختلفة للأسبقية داخل الدولة، وبين الدول، وبين الملوك والرؤساء، وبين البعثات الدبلوماسية والقنصلية، وفى المنظمات الدولية المختلفة، وفى المناسبات الرسمية، كما يعرض الكتاب للملابس الرسمية للرجال والسيدات، وقواعد إهداء الأوسمة ومنحها ، وكافة الجوانب المتصلة بالمآدب والحفلات الرسمية، وقواعد رفع الأعلام وتنكيسها ، وإجراءات الزيارات الرسمية، وقواعد تنظيم المؤتمرات الدولية وعقدها.

وقد اعتمد الكتاب على تقديم أمثلة تطبيقية عديدة لتوضيح كافة الجوانب المتعلقة بالبروتوكول فى المجال الرسمى والدبلوماسى تدعيماً لرؤية متكاملة تجمع بين الإطارين النظرى والتطبيقى.

والحمد لله

٢٠١٣/١/١ **أ.د. السيد بهنسى**

الفصـــل الأول

مدخل إلـى

البروتوكول الرسمى والدبلوماسى

" يقوم الممثل الدبلوماسى بدوره كبطل الروايـــة الذى قد يستأثر بإعجاب الجمهور أكثر من الروايـــة ذاتها"

صلاح الشاهد

كبير الأمناء الأسبق

برئاســـة جمهورية مصر العربية

الفصل الأول

مدخل إلى البروتوكول
الرسمى والدبلوماسى

فى مذكراته بشأن مفاوضات طابا يقول د.نبيل العربى أمين عام جامعة الدول العـــربية حالياً ورئيس وفد المفاوضات المصرية آنذاك: "كان فى جعبة مصر أثناء إعدادنا لمشارطة التحكيم بشأن طابا عدد كبير من الخرائط وجميعها تؤيد مصـــر، ولذلك لم نكن نتوقع أن تثار مشكلة حقيقية حول الخرائط، وتوقعنا أن كل مراقب سيرفض خرائط الطرف الآخر ثم يتفق على أن يرفق بمشارطة التحكيم إحدى الخــرائط البريطانية لفلسطين تحت الانتداب وهى الحدود الدولية المعترف بها فى معاهدة السلام، وفاتحت ابراهام صفير – يهودى من أصل عراقى – رئيس الوفد الأمريكى أثناء زيارته للقاهرة بأننى أنوى التقدم باقتراح الاعتماد على الخرائط البريطانية أثناء جولة المفاوضات القادمة، وفوجئت بصفير يرفض الاقتراح بشدة ، وذكر أنه يعلم أن إسرائيل سترفض الاقتراح ولن تقبله أبداً، وكان واضحاً أن هناك تنسيقاً بهذا الشأن بين الولايات المتحدة واسرائيل، وبعد ظهر اليوم اجتمع الوفدان المصرى والأمريكى قبل سفر الوفد الأمريكى إلى إسرائيل

للتشاور، وكان مقرراً أن أقيم مأدبة عشاء لصفير والوفد المرافق له، ولكنه عاد مرة أخرى محاولاً تغيير الموقف المصـــرى تجاه الخرائط البريطانية خلال مرحلة الانتداب، وهنا لم يتمالك السفير أحمد أبو الخير – نائب مدير الإدارة القانونية – نفســـه وقال لصفير بالحرف الواحد:" باسم من تتكلم وترفض فكرة الاعتماد على الخرائط البريطانية؟" فارتفع صوت صفير ووجه كلاماً حاداً للسفير أحمد أبو الخير، فأنهيت الاجتماع فوراً، وطلب صفير أن نعاود الحديث أثناء العشاء، فأجبت بحدة: "إننى فجأة فقدت شهيتى"، وقررت إلغاء العشاء، وتركته فى مبنى وزارة الخارجية مع الوفد المرافق له وانصرفت، أعتـــرف أن هذا كان تصرفاً غير دبلوماسى تجاه ممثل الدولة الأعظم، ولكن كان قد طفح بى الكيل من تحيز ظاهر ومغالى فيه من جانب صفير، والغريب أنه تقبل الإهانة!!" (نبيل العربى ٢٠١١: ١٩٠-١٩١)، لقد تجاهل رئيس وفد المفاوضات المصرى متعمداً تقليداً بروتوكولياً ليعبر عن احتجاج رسمى لتحيز واضح من طرف دبلوماســـى كان ينبغى أن يكون محايداً، ومحاولاً إطلاق رسالة لعلها تصـــحح للطرف الأمريكى موقعه فى مفاوضات دائرة بين طرفين متصارعين.

وعلى هذا النحو يعد البروتوكول فى المجالين الرسمى والدبلوماســـى أحد المكونات المنظمة للعلاقات الدولية، فهو ليس مجرد إجراءات تنفــذ، أو تقاليد تتبـــع، أو مراسم تستهدف استعراض المكانة، حيث يؤدى الممارسون للبروتوكول أو المراسم اختصاصات واسعة فى المجال الـــدولى والقـــانونى والإدارى، ويهتمون بمراعاة دقـــة تطبيـــق القواعـــد والأعـــراف الدوليـــة والدبلوماسية اقتنـــاعاً بأن نجاح أى دولة أو هيئة دولية يجـــب أن يخـــضع لقواعد وأنظـــمة معـــترف بهـــا توطد كيانها وسلطاتها بين الدول والهيئات المناظرة.

ويستمد البروتوكول قيمته من صلته بعلاقة الدولة بغيرها من الدول فى مختلف المناسبات الدولية، وصلته بالحفاظ على مكانة الدول وممثليها، وهو ما يجعل الإغفال المتعمد لأى قاعدة بروتوكولية أو الاستهانة بها يفتح مجالاً للتساؤل عما إذا كان يمثل احتجاجاً أو تعبيراً عن موقف رسمى أو تهديداً أو تصرفاً مناقضاً لمبادئ العلاقات الدولية، لذلك يقدر الممثلون الرسميون والدبلوماسيون أهمية قواعد البروتوكول كإطار دولى معترف به لإسهامه فى تيسير الأعمال الرسمية وتهيئة الأجواء المناسبة للمباحثات، ودوره فى تقليل النزاعات وتقريب وجهات النظر وتدعيم العلاقات، والتعبير عن التقدير والاعتراف بالحقوق الدولية للآخرين.

وإذا كانت قواعد البروتوكول الرسمى والدبلوماسى فى أغلبها قواعد عالمية، فإن جزءاً مهماً منها لا يزال يحمل الطابع الوطنى لكل دولة وفقاً لخصوصيتها النابعة من تراثها وعاداتها وتقاليدها، ولكن بما لا يخل بالقواعد العامة، وهو ما يحتم ضرورة إلمام الممثلين الرسميين والدبلوماسيين بالقواعد الخاصة بكل دولة أيضاً.

وفى الجزء التالى سنعرض للجوانب التالية الخاصة بالبروتوكول الرسمى والدبلوماسى :

- مفهوم البروتوكول الرسمى والدبلوماسى.
- نشأة البروتوكول الرسمى والدبلوماسى وتطوره.
- الجهات التى تتولى شئون البروتوكول الرسمى والدبلوماسى.

أولاً: مفهوم البروتوكول الرسمى والدبلوماسى :

البروتوكول Protocol هو مجموعة الإجراءات والتقاليد والأعراف وقواعد اللياقة المكتوبة وغير المكتوبة التى تسود المعاملات والاتصالات

الدولية وتحكم السلوك الرسمى والدبلوماسى كقواعد مقننة متفق عليها ومعترف بها، ويتم مراعاتها والتقيد بها فى المناسبات الوطنية وفى العلاقات الدولية الرسمية والدبلوماسية(*).

وبناءً على ذلك تنظم قواعد البروتوكول أسبقيات الدول، والملوك والرؤساء، والمسئولين فى أجهزة الحكم المختلفة، ورؤساء البعثات الدبلوماسية والقنصلية وأعضائها والموظفين الدوليين، كما تحدد الإجراءات الواجب اتباعها فى الاستقبالات والزيارات والاحتفالات والمآدب الرسمية والمؤتمرات الدولية، وحالات تبادل التمثيل الدبلوماسى بين الدول، وكيفية تعيين السفراء والقناصل والممثلين الدوليين، ونظم المزايا والحصانات، وقواعد توقيع المعاهدات الدولية وتحرير المراسلات الرسمية، وقواعد رفع الأعلام وتنكيسها وغير ذلك من الإجراءات تنفيذاً للقواعد الدولية العامة أو بناءً على العرف الدولى الذى جرى العمل به.

وبذلك تعد قواعد البروتوكول فرعاً من فروع العلاقات الدولية، ولا يخلو ديوان ملكى أو رئاسى أو وزارة خارجية فى العالم من وجود إدارة مهمة تعرف بإدارة البروتوكول أو المراسم، فالمعاملة والاحترام اللذان يحاط بهما كبار الشخصيات والممثلون الدبلوماسيون يتوجهان فى الحقيقة إلى الشخصية الاعتبارية التى يمثلونها وهى دولهم إلى جانب شخصياتهم الطبيعية، ولذلك ينظر إلى البروتوكول على أنه فن الالتزام بالقواعد

(*) ويذكر السفير سموحى فوق العادة فى كتابه قواعد البروتوكول أن لكلمة بروتوكول معنيين آخرين – غير ما نقصده فى هذا الكتاب – يستخدمان فى المجال الدولى حيث يأتى المعنى الأول عندما تطلق هذه الكلمة على (الصك) الذى يتضمن اتفاقاً ثانوياً أقل شأناً من المعاهدات والاتفاقيات، وقد يكون مستقلاً عنها أو متمماً لها وهو يخضع مثلها إلى إجراءات التوقيع والتصديق وتبادل وثائق الإبرام والنشر فى الجريدة الرسمية... الخ، وفى المعنى الثانى تطلق كلمة بروتوكول على (المحضر) الذى يتضمن خلاصة المباحثات والمناقشات التى جرت فى اجتماع دولى.

المرسومة للسلوك فى المناسبات الرسمية والدبلوماسية المختلفة بكل دقة وعناية، إذ إن التمسك بها والحرص عليها يأتيان باعتبارها حقاً لدولة الممثل الرسمى والدبلوماسى أولاً، ولذلك فإنه إذا جاز مخالفة قاعدة من قواعد اللياقة المعمول بها بين أفراد المجتمع والاعتذار عنها، فإن ذلك لا يصح وقوعه أو التجاوز عنه إذا وقع بين ممثلى الدول فى علاقاتهم بسلطات الدولة التى يمثلون بلادهم لديها، أو فى علاقاتهم بين بعضهم البعض، ذلك أن هذا التجاوز يعنى السكوت عن حق أو امتياز لدولهم ويكونون بذلك قد أخلوا بواجبهم نحوها وأضاعوا عليها حقاً ما كان لهم أن يفرطوا فيه (عزت البحيرى ٢٠٠٧: ١٩-٢٠).

ويمكن تصنيف مجالات البروتوكول الرسمى والدبلوماسى إلى ثلاث فئات:-

الفئة الأولي : بروتوكول الملوك والرؤساء وكبار مسئولي الدولة : وتشمل كل ما يتعلق بالملوك والرؤساء وكبار المسئولين مثل قواعد الأسبقية والإجراءات الخاصة بالاستقبال والتوديع وتبادل الأوسمة ومؤتمرات القمة... الخ.

الفئة الثانية : بروتوكول التمثيل الدبلوماسى : وتشمل كل ما يتعلق برؤساء السلك الدبلوماسى وأعضائه والقواعد المتبعة فى تقديم أوراق الاعتماد والأسبقية والمقابلات الرسمية والزيارات وغيرها.

الفئة الثالثة : بروتوكول الوثائق السياسية : وتشمل كل ما يتعلق بصياغة المعاهدات والاتفاقيات والمذكرات السياسية وألقاب الملوك والرؤساء وعبارات المجاملة المستخدمة فى المراسلات.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك محددين أساسيين لقواعد البروتوكول:-
أولهما: أن البروتوكول ينصرف إلى الجزء الرسمى الإجبارى كما يتضمن قواعد اللياقة العامة فى مجال العمل الرسمى والدبلوماسى بين الدول، ولذلك

فإن الإخلال بالجزء الرسمى يؤدى حتماً إلى الإضرار بالعلاقات الدولية وفقاً لأهمية القاعدة المخالفة والحساسية التى تمثلها، ويتوقف الرد فى هذه الحالة على نوع المخالفة، وما إذا كانت المخالفة انتهاكاً لقاعدة قانونية أم لقاعدة من قواعد المجاملة التى يراعى فيها مبدأ المعاملة بالمثل كأن تتعمد الدولة الموفد إليها تأخير موعد تقديم السفير لأوراق اعتماده للتعبير عن موقف غير ودى تجاه دولته، أو تتعمد عدم دعوته إلى الحفلات الرسمية. أما الإخلال بالجزء الشخصى فى العمل الرسمى و الدبلوماسى فقد يقتصر أثره على إحداث تعقيدات وإساءة لصورة الشخص الذى يتجاهله فى حدود ربما لا تنسحب على مجمل العلاقات الرسمية، **وثانيهما:** أن قواعد البروتوكول تختلف عن المواثيق الأخلاقية المألوفة فى المجال الإعلامى أو التجارى أو الطبى، حيث تتعرض قواعد البروتوكول لمحددات أساسية فى المجالين الرسمى والدبلوماسى وهى قواعد مقصودة لذاتها أحياناً، ويستهدف احترامها تدعيم أواصر العلاقات الدولية، كما أنها قواعد ملزمة يتعين اتباعها.

وتعد كلمة "المراسم" الكلمة العربية المرادفة – حالياً– لكلمة بروتوكول، وقد كانت معروفة عند العرب باسم "رسوم" المشتقة من كلمة "رسم" ومعناها "الأمر المكتوب" وكان يقصد بها مجموعة القواعد والأنظمة المتصلة بمقابلة الملوك والشخصيات البارزة وأصول مقابلة الناس ومعاملتهم، ومن كلمة الرسوم اشتق الاتراك كلمة مراسم للدلالة على المعنى المعادل لكلمة بروتوكول، كما اشتقوا كلمة "رسمى" وكلمة "مرسوم" وهو القرار الصادر عن رئيس الدولة والذى يماثل "الإرادة الملكية"، وللعلاقة الطويلة بين العالم العربى وتركيا دخل مصطلح "المراسم" إلى دواوين الدول العربية مثل الكثير من مصطلحات الدولة ليصبح مرادفاً عربياً للبروتوكول.

أما كلمة اتيكيت Etiquette فهى كلمة فرنسية تعنى "البطاقة أو التذكرة الصغيرة" والتى كانت توزع على المدعوين فى القصور الملكية فى فرنسا للتقيد بالمعلومات المدرجة عليها فى حضرة الملك وكبار رجال الحاشية من أمراء ووزراء وكذلك فى المآدب الرسمية، وهكذا أصبحت كلمة اتيكيت جزءاً أساسياً من البروتوكول وتعنى مجموعة الآداب الاجتماعية التى يلتزم بها الأفراد فى مختلف المناسبات مثل آداب التقديم والتعارف، وآداب المصافحة، وآداب الحديث والاستماع، وآداب المائدة وغيرها، والذى يعد الإلمام بها واتباعها ضرورة للارتقاء بالسلوك عامة، وفى المجالين الرسمى والدبلوماسى بصفة خاصة كجزء من مكونات البروتوكول.

ثانياً: نشأة البروتوكول الرسمى والدبلوماسى وتطوره:

عرفت الحضارات القديمة كالمصرية والبابلية والأشورية والفارسية والهندية والصينية قواعد السلوك الدبلوماسى – كما يطلق عليه الآن – فكانت تقيم العلاقات الدبلوماسية مع بعضها البعض، وتتبادل الرسائل الرسمية، والهدايا، وتعقد التحالفات والمعاهدات، وتدل الشواهد التاريخية على أن الدولة المصرية القديمة قد شهدت العديد من المظاهر التى أحاطتها إجراءات البروتوكول فقد اكتشف علماء الآثار مجموعة من الرسائل الرسمية فى مقبرة اخناتون بتل العمارنة تم تبادلها مع دول المنطقة، كما عقد رمسيس الثانى فرعون مصر وخاتوسيليس ملك الحيثيين عام ١٢٧٨ قبل الميلاد أقدم معاهدة مكتوبة عرفت فى التاريخ بين دولتين على قدم المساواة، وقد وصلت إلينا نصوصها الكاملة بفضل النسخة المصرية التى عثر عليها فى تل العمارنة عام ١٨٨٦م وصورها المنقوشة على معبد الكرنك والنسخة الحيثية التى وجدت فى بوغاز "كوى" فى الأناضول عام ١٩٠٦م، ونصت المعاهدة على

مبدأ الدفاع المشترك ضد أى عدوان خارجى يقع على إحدى الدولتين، كما ضمت التزاماً بتبادل المساعدات إذا قامت اضطرابات داخلية فى إحدى المملكتين، وتناولت كذلك مسألة تسليم اللاجئين السياسيين لبلادهم، ووضعت قواعد خاصة بحسن معاملتهم عقب ترحيلهم إلى أوطانهم، كما ذكرت المعاهدة أسماء من شهدوا توقيعها ولكنهم ليسوا أفراداً كما هو الوضع فى المعاهدات الحديثة وإنما هم آلهة من معبودات الدولتين، ويبدو أن الهدف من ذلك أن يصبح نقض المعاهدة أو الخروج على نصوصها إثماً كبيراً، ولقد شهد المؤرخون بقيام مصر لأول مرة فى التاريخ بإقامة علاقات دبلوماسية على المستوى الدولى.

وقد عرفت بلاد الشرق القديم منذ وقت مبكر ما يطلق عليه الآن "العمل القنصلى" والذى ارتبط بالعلاقات التجارية والاقتصادية نشأة وتطوراً، فقد سمح قدماء المصريين حوالى ٥٠٠ ق.م بأن يختار التجار المقيمون قاضياً ليطبق قوانين بلادهم فى المنازعات التى تنشأ بينهم ، وفعل الفينيقيون والهنود والصينيون الشئ نفسه.

كما انتشرت قواعد السلوك الدبلوماسى من مراسم وآداب ومجاملة فى المدن اليونانية القديمة التى اعتمدت فى علاقاتها الدبلوماسية مع غيرها من المدن على التبادل التجارى، وعرف اليونانيون أيضاً نظام حماية الأجانب حيث سمحوا لهم باختيار أشخاص معينين للدفاع عنهم فى المنازعات التى يكونون طرفاً فيها، وسمى المدافع عن مصالح كل جماعة Proxeni، وكان من وظائفه أيضاً تقديم التسهيلات التجارية وتولى شئون التركات والشهادة على الوصايا وما شابه ذلك، كما كفل اليونانيون الحماية الكاملة للمبعوثين فى مهام، حيث كانت ذات المبعوث مصونة واعتبر المساس بها جريمة يعاقب عليها القانون، وكان إذا توفى المبعوث أثناء أدائه مهمته يقام

له تمثال تعبيراً عن تقدير أثينا واحترامها له (عطا محمد صالح زهرة د.ن: ٩٥، ٥٢).

وعندما سيطر الرومان على المدن اليونانية أخذوا عنهم نظام رعاية شئون الأجانب المقيمين فى روما حيث كانت الجماعة الأجنبية تختار شخصاً لحماية مصالحها أطلق عليه Patron، ومع اتساع الإمبراطورية الرومانية وتزايد عدد الأجانب ظهرت فى روما وظيفة بريتور الأجانب Prator Peregrinus وهو قاض خاص مهمته فض المنازعات التى تنشأ بين الأجانب، كما اعتبر فقهاء الرومان أن المساس بشخص المبعوث الدبلوماسى بمثابة عدوان على "قانون الشعوب"، وجرى العرف فى روما على معاقبة من يعتدى على المبعوثين الأجانب أو تسليمه إلى الدولة التى ينتمى إليها المبعوث المعتدى عليه لتقوم بنفسها بمعاقبته (عطا محمد صالح زهرة د.ن: ٩٥: ٥٢).

وقد أقامت الإمبراطورية الرومانية سلوكها الدبلوماسى مع الدول الأخرى على قوة روما العسكرية، وكانت تستقبل سفراء الدول الأجنبية فى سفن فخمة إعلاناً عن قوتها ومكانتها، وتعترف لهم ببعض المزايا والحصانات، وكان لسفراء روما قانون خاص إلى جانب قانون الشعوب الذى كان ينظم العلاقة بين الإمبراطورية الرومانية والشعوب المستعمرة، وعندما انهارت الإمبراطورية الرومانية انقسمت إلى الإمبراطورية الرومانية الغربية فى روما والإمبراطورية الرومانية الشرقية فى القسطنطينية – وسميت بالدولة البيزنطية – والتى لجأت إلى العمل الدبلوماسى لمواجهة ضعفها أمام القوة العسكرية لروما، ورغم ذلك فقد نجحت فى تدريب سفرائها على جمع المعلومات عن أحوال الدول المجاورة وحكامها وإمكاناتها القتالية، وكانت تحيط

السفراء الأجانب بالحفاوة والإبهار للإيهام بقوتها (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ١٠).

وبعد سقوط الإمبراطورية الرومانية عام ٤٧٦ ميلادية تحولت منطقة آسيا الصغرى وبخاصة القسطنطينية إلى مركز أساسى للتجارة الدولية ، مما أدى إلى ظهور الكثير من الجاليات فى أجزائها المختلفة ، وكان لكل واحدة منها عاداتها وتقاليدها وقوانينها الخاصة ما استلزم وجود قاض خاص لكل منها، وفى هذا الإطار أرسلت البندقية عام ١٠٦٠م قضاة إلى القسطنطينية للفصل فى القضايا التى تنشأ بين رعاياها أو مع مواطنى البلد المضيف، وفى عام ١٢٠٤م أرسلت جنوة قضاة إلى القسطنطينية لإدارة شئون رعاياها، وفى عام ١٢٤٣م حصلت مدينة مونبيليه على حقوق مماثلة، ومع عودة انتعاش النشاط التجارى فى أوربا ابتداء من القرن الحادى عشر زادت أهمية وظيفة القاضى – القنصل، ومن ذلك قيام ملك قشتالة عام ١٢١٥م بمنح تجار جنوة حق تعيين قنصل لهم فى اشبيليه، ومنحت قبرص تجار مونبلييه عام ١٢٥٤م حقاً مماثلاً، كما منحت برشلونة للتجار الأجانب عام ١٢٧٩م حق إقامة مكاتب قنصلية، ومنحت رودس تجار مونبلييه عام ١٣٥٦م حق اختيار قناصل لهم، وفى عام ١٤٠٢م منحت بريطانيا وهولندا حق تعيين قناصل للجاليات الإيطالية فيها، ومع نهاية القرن الخامس عشر كان لبريطانيا قناصلها فى هولندا والسويد والنرويج والدنمارك (عطا محمد صالح زهرة د.ن: ٩٥-٩٦).

وعندما قامت الدولة الإسلامية ارتكزت على مبادئ الأخلاق السامية التى وردت فى القرآن الكريم وسنة النبى صلى الله عليه وسلم مثل الدعوة للتحلى بحسن الخلق، والوفاء بالعهد، وحفظ اللسان، والنهى عن إيذاء الغير، كما شرع الإسلام كثيراً من الآداب مثل آداب التحية، والمصافحة،

والحديث، والزيارة، وآداب الطعـــام، وعيادة المريض، ورد السلام، كما أرسل الرسول صلى الله عليه وسلم رسله (سفراءه) إلى حكام بلاد الروم وفارس ومصر والحبشة، وقد حفظت كتب التاريخ مجموعة رفيعـــة المستوى من الرسائل والصكوك التى تبادلتها الدولة الإسلامية مع الدول الأخرى.

وفى بلاد الإسلام كان المبعوث يمنح الأمان شـــريطة عـــدم ممارســـة الأعمال غير المشروعة كالتجسس وشراء الأسلحة، وكان يمنح حرية العبادة وممارسة الطقوس الدينية، ويحاط بحفاوة كبيرة حيث يطوف به علـــى أروع القصور والأماكن المهمة وتقدم إليه الهدايا، وقد التزم المسلمون بعدم الغـــدر برسل أعدائهم حتى وإن فعل الآخرون ذلك برسلهم، ومن الأمثلة على ذلـــك أن الفرنجة كانوا أثناء الحرب يقتلون رسل العرب بينما ظل صلاح الـــدين يمنح مبعوثيهم الأمان مرتفعاً بهذا فوق مبدأ المعاملة بالمثل (عطـــا محمـــد صالح زهرة د.ن: ٥٢).

وقد اهتم خلفاء المسلمين بإقامة علاقات وثيقة مع حكام الدول الأخرى، وتم تبادل الرسائل وعهود الأمان والبعثات، فعلى سبيل المثال زادت شـــهرة الخليفة هارون الرشيد (٧٦٣م – ٨٠٩م) فى أوربـــا لعلاقتـــه الوديـــة مـــع إمبراطور الدولة الرومانية شارلمان، وتم تبادل إرسال البعثات الدبلوماســـية والتجارية بينهما، ولا شك أن المصالح السياسية واستهداف إضـــعاف نفـــوذ الدولة البيزنطية كانا وراء هذا التفاهم الودى، وتشهد النصوص الرومانيـــة التاريخية المعروفة بأن هارون الرشيد قد أرسل مع بعـــض ســـفرائه إلـــى الإمبراطور شارلمان ساعة مائية رائعة من البرونز المـــذهب كانـــت تعـــد أعجوبة الفن فى زمانها، وكانت تتحرك بالماء وتحدد مسار الاثنتى عـــشرة ساعة، ومع انتهاء كل ساعة تسقط كرات من النحاس يوازى عـــددها عـــدد

الساعات المارة فوق قاعدة نحاسية ضخمة فيسمع لها رنين فى كل أنحاء القصر، وفى الوقت نفسه يفتح باب من الأبواب الاثنى عشر المؤدية إلى داخل الساعة ويخرج منها فارس يدور حول الساعة ثم يعود من حيث خرج، فإذا جاءت الساعة الثانية عشرة يخرج من الأبواب اثنا عشر فارساً ويدورون حول الساعة دورة كاملة ثم يعودون فيدخلون الأبواب التى تغلق خلفهم.

كما شهدت الدولة الإسلامية حركة تأليف نشطة فى مجال سلوكيات الإسلام وذلك فى مختلف عصورها ، من أهمها كتاب الإمام أبو حامد الغزالى (١٠٥٨م ــ ١١١١م) "إحياء علوم الدين" ، والذى فصل فيه الكثير من آداب الطعام ،والزيارة، والاستماع، والسفر، وأخطاء اللسان، والغضب، والكبر، وغيرها من أساليب التعامل بين الناس.

وقد ورد فى العديد من مؤلفات العصر الإسلامى مقتطفات تتعلق بآداب مخاطبة الملوك مثل ما جاء فى كتاب "أخبار النحو بين البصريين" لأبى سعيد السيرافى من ذلك أن أبا سعيد الأصمعى (٧٤٠م ــ ٨٢٨م) وهو من مشاهير علماء اللغة والشعر والبلدان دخل يوماً على هارون الرشيد بعد غيبة كانت منه فقال له الرشيد: يا أصمعى.. كيف كنت بعدى؟، فقال: ما لاقتنى بعدك أرض، فتبسم الرشيد ولم يرد، فلما خرج الناس قال للأصمعى: ما معنى قولك "ما لاقتنى أرض؟، فقال: أى ما استقرت بى أرض، فقال الرشيد: هذا حسن، ولكن لا تكلمنى بين يدى الناس إلا بما أفهمه، فإذا خلوت فعلمنى، فإنه يقبح بالسلطان أن لا يكون عالماً، فإما أن أسكت فيعلم الناس أنى لا أفهم، وإما أن أجيب بغير الجواب فيعلم من حولى أنى لم أفهم ما قلت، وعلق الأصمعى على هذا الموقف قائلاً: علمنى الرشيد يومها أكثر مما علمته.

كما شهد العصر الإسلامى عدداً من الكتب المتعلقة بالتعامل المتبادل بين الملــوك وشعــوبهم، من أهمهــا كتاب الجاحظ (٧٧٥م ــ ٨٦٨م) "التاج فى أخلاق الملوك"، والذى تحدث فيه عن كل ما يخص الحكام مثل أخلاق الملوك،وصفات المقربين منهــم، وكيفية الدخول على الملك، واستقباله ووداعه للملوك الآخرين، واستقباله للناس فى الأعياد، كما تحدث الكتاب عن الملك وضيوفه، وآداب الحديث والاستماع، وغض الطرف وخفض الصوت فى حضرته، وكيف يكون حديث الملوك، وهداياهم، وعفوهم، وتغاضيهم عن الصغائر، وردهم على العامة، وصفات رسول الملك، وآداب مسايرة الملك، وضرورة عدم تسميته أو تكنيته، وأساليب تعزيته ومدحه والانصراف من مجلسه.

كما وضع أبو عمر أحمد بن محمد بن عبد ربه شاعر البلاط الأندلسى (٨٦٠م ــ ٩٤٠م) كتابه الشــهير "العقد" والذى أطلق عليه فيما بعد "العقد الفريد"، وتتمثــل قيمة هــذا الكتاب فى أنه يعرض ما كان ينبغى أن يعلم به المتحضر المتعلم فى ذلك العصـــر من معارف، أما قيمته بالنسبة لتاريخ الأندلس فتتمثــل فى أنه أول كــتاب من نوعه كتب فى الأندلــس ووصل إلى أيدينا، وقد خصــص المؤلف فصــولاً كاملة من كتابه للحديث عن الحكم والســلطان وعــلاقته بالرعية، وأســاليب مخاطبة الملوك، وطبائع الناس، وأوجه تميز البلاد، كما تحدث عن الــوفود – ويقصــد بها الســفارات – وذكر تفصيلاً وفود العرب الشهيرة.. كما أفــرد أجــزاء كاملة من الكــتاب للصفات الحميدة مثل الترغيب فى حسن الثناء، وصنع المعروف، والعطاء قبل السؤال، وأفاض فى الحديث عن كرماء العرب فى الجاهلية والإسلام، كما تحدث عن الحلم، ودفع السيئة بالحسنة، والتلطف فى قول ما لا يمكن المواجهة به، وعما ينبغى للصداقة والود من واجبات... كما عرض الكتاب لموضوع الحديث وفنونه وشروطه وقدم مجموعة من أحاديث

مشاهير الشخصيات التى تدل على ذكائهم وبراعتهم، وكذلك الأعراب وما قالوه من كلام حسن... ثم خصص المؤلف فصلاً عن الكتابة وعما يجوز وما لا يجوز فيها، كما عرض لمواصفات الرسائل، وتبادلها وما ينبغى لها من شروط، وأورد مجموعة كبيرة فى شتى المناسبات، كما تحدث عن رسائل التعازى، واهتم المؤلف أيضاً بالحديث عن الملابس، والالتزام بالمواعيد، وآداب الطعام والشراب.

كما وضع أبو العباس القلقشندى والذى ولد بمصر فى إحدى قرى محافظة القليوبية (١٣٥٥م ــ ١٤١٨م) كتابه القيم "صبح الأعشى فى صناعة الإنشا"، وتجدر الإشارة إلى أن ديوان الإنشاء كان يسمى فى بدايته ديوان الرسائل والمكاتبات، وكان يضم البارعين فى الشعر والأدب لصياغة رسائل دار الخلافة الإسلامية إلى كل ولاياتها وإلى الدول الأجنبية، وكان القلقشندى قد ألحق بديوان الإنشاء عندما ذاع صيته فى البلاغة مما لفت إليه أنظار رجال البلاط المملوكى، وأراد أن يضع مؤلفاً يكون دليلاً عملياً للملتحقين الجدد بديوان الإنشاء حتى يتدربوا على صناعة الكتابة، ولكن المؤلف تجاوز هدفه المحدود إلى هدف ثقافى أعمق مما جعله موسوعة أدبية فريدة، حيث تناول صفات الكُتاب وآدابهم، وتاريخ الإنشاء وتطور فنه عبر العصور، والتعريف بديوان الإنشاء وقوانينه، ثم عرض للدراسات اللغوية والعلمية والأدبية وأنواع الخط العربى والأوراق والأحبار كى يستطيع كاتب ديوان الإنشاء إتقان عمله فى كتابة الرسائل والكتب، ثم قدم عرضاً تفصيلياً لترتيب المكاتبات وأنواع الرسائل والمراسيم وأقلام الترجمة، وفهرساً مطولاً للملوك والسلاطين والأمراء والعلماء والقضاة وأمراء الجيوش وألقابهم، واستعرض العديد من رسائل ديوان الإنشاء المملوكى، تم تناول الكتاب مسألة الولايات وتنظيمها وطبقاتها من الخلافة والسلطنة والإمارة، وأنواع البيعات وتصاريح الخدمة السلطانية والمقابلات، وأنواع الأيمان وأحكامها

الشرعية، وعهود الأمان مع الدول الأخرى وكيفية عقدها وما يتعلــق منهـــا بأهل الذمة.

أما فى أوربا وبعد انهيار نظام الاقطاع فقد ظهرت دول أوربية عديدة وارتقى العمــل بقواعد السلوك الدبلوماسى، ولكن بقى موضوع الأسبقــية بين حكام وسفراء الدول العظمى شائكاً بسبب التنافس على أماكن الشرف واحتلال الصدارة، وسرعان ما أصبحت الأسبقية قضية تثير الصراعات، لقــد احتل البابا بحكم مكـــانته الدينية المقام الأول وكان له أن يرتب أسماء ملوك أوربا على النحو الذى يراه دون أن يراجعه أحد، وكان للإمبراطور الألمانى حق التقدم على باقى الملوك بلا منازع، وكان كل ملك يدعى حق التقدم على من عداه، فى حين كانت روسيا تجاهد للاحتفاظ بمركزها، كما كان سلاطين الدولة العثمانية يطالبون بالمساواة مع الأباطرة الجرمانيين، وكان لسفراء فرنسا تعليمات خاصة بعدم التنازل فى موضوع الأسبقية إلا لوزراء البابا وإمبراطور ألمانيا، ومع التطور التاريخى للدول برزت شخصيات معارضة لكل مقترحات الأسبقية وحتى للنظام الذى كان يضعه البابا.

وظلت مشكلة الأسبقية موضوعاً مستعصياً بين ملوك أوربا وممثلـــيهم خاصة فرنسا وإسبانيا، وتذكر الوثائق التاريخية العديد من الأمثلة التى تعكس هذه المشكلة، ففى عام ١٦٣٣م وأثناء الاحتفال بزواج نجل كريستيان الرابع ملك الدانمارك نشب نزاع بين سفيرى فرنسا وإسبانيا بخصوص المكان الذى يجب أن يحتله أحد السفيرين، وطرح السفير الفرنسى اقتراحين إمـــا مقعــد قرب الملك أو مقعد قرب سفير الإمبراطور، ولكن السفير الإسبانى رفــض الاقتراحين واختار عدم حضور الاحتفال مدعياً استدعائه لمهمة عاجلة (ناظم عبد الواحد ٢٠٠١: ٧٧) .

وفى ١٦٦١/٦/٣٠م وحيث كان من عادة المبعوثين الأجانب الجدد أن يصلوا إلى مقر أعمالهم فى موكب فخم، فقد جرت العادة بأن يرسل زملاؤهم الدبلوماسيون عرباتهم للمشاركة فى الموكب، وفى هذا اليوم وصل المبعوث السويدى إلى لندن، ووفقاً للعرف المتبع أرسل السفيران الفرنسى والإسبانى عربتهما لمرافقته، وبعد أن استقل المبعوث العربة الملكية التى أرسلت لنقله حاول سائق عربة السفير الفرنسى أن يسير خلفها مباشرة، بينما حاول سائق عربة السفير الإسبانى أن يفعل نفس الشئ فاصطدمت العربتان، وعندما علم ملك فرنسا لويس الرابع عشر بالحادث قطع العلاقات الدبلوماسية مع إسبانيا وهدد بإعلان الحرب إذا لم يقدم ملكها اعتذاراً كاملاً ويعاقب سفيره فى لندن، وبالفعل وافق ملك إسبانيا على المطلبين وعلى تقديم التعويضات اللازمة أيضاً (عطا محمد صالح زهرة د.ن: ١٩٠).

وفى مؤتمر كارلوفيتز الذى عقد عام ١٦٩٩م بحضور ممثلى النمسا وبولونيا والبندقية من جهة وممثلى تركيا من جهة أخرى لبحث شروط الصلح مع تركيا نتيجة هزيمتها فى الحرب، رؤى تجنب جرح مشاعر أى منهم بأخذه مكان الصدارة فى مناسبة التوقيع على الصلح، فأقيم الاحتفال فى بهو كبير له أبواب بعدد ممثلى هذه الدول، ووضعت فى وسطه منضدة كبيرة مستديرة بحيث يدخل كل وفد من باب خاص به فى الوقت الذى تدخل فيه الوفود الأخرى من أبوابها، وجلس كل منهم مقابل الباب المخصص له تجنباً لشغل أحدهم مكان الشرف الذى يكون عادة مقابل المدخل الرئيسى للقاعة (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ١٢).

وفى حفل أقيم فى لندن عام ١٧٦٨م أخذ السفير الروسى المقعد المجاور لسفير الإمبراطور، وعندما وصل السفير الفرنسى صمم أن يجلس

بين الاثنين مما أدى إلى نشوب معركة بالأيدى بين سفيرى فرنسا وروسيا وجرح خلالها السفير الروسى (ناظم عبد الواحد ٢٠٠١: ٧٧).

ولقد جرت عدة محاولات لإنهاء هذه المشكلة من أبرزها اقتراح ملك السويد فى مؤتمر وستفاليا عام ١٦٤٨م بأن يجرى التعامل على أساس مبدأ المساواة بين ملوك أوربا لكنه قوبل بالرفض، وأثارت بريطانيا هذا الاقتراح عام ١٧١٨م وتكررت النتيجة نفسها، وقام بومبال رئيس وزراء البرتغال عام ١٧٦٠م بتوزيع مذكرة على جميع المبعوثين الدبلوماسيين فى العاصمة أعلن فيها عن إقامة احتفال بمناسبة زواج أميرة البرتغال، وأبلغهم أن أسبقيتهم باستثناء ممثلى البابا والإمبراطور الجرمانى ستحدد فى بلاط لشبونة حسب تاريخ تقديمهم لأوراق اعتمادهم لكن الخطاب قوبل بالرفض من جانب وزير الخارجية الفرنسية من منطلق أنه ليس من حق أى ملك أن يحدد مراكز ممثلى الملوك الآخرين لأن هذه المسألة تتعلق بقدم الملكيات نفسها، وفعلت الحكومة الإسبانية الشئ نفسه، واعتبرته الحكومة النمساوية أمراً مضحكاً.

وعلى الرغم من استمرار إشكالية الأسبقية بين ملوك وممثلى الدول الأوربية إلا أن هذه الفترة قد شهدت أحداثاً عدة ساعدت على تحديد بعض الطرق المتبعة فيما يتعلق بأسبقية الحكام إذا ما التقوا فى مناسبة رسمية، فقد شهدت أوربا معاهدات تم اتباع نظام "التناوب" فى أسبقية التوقيع عليها، والذى يعنى بأن تصاغ المعاهدة بعدد من النسخ يساوى عدد المسئولين الموقعين عليها، وتقدم لكل واحد نسخة يكون اسمه فيها قبل كل الأسماء الأخرى فيوقع إلى جانبه ، وبذلك يمثل توقيعه مكان الصدارة فى النسخة التى يحتفظ بها، وقد أخذت فرنسا والسويد بهذا النظام عام ١٦٣١م، وفرنسا وروسيا عام ١٧٧٩م (عطا محمد محمد صالح زهرة د.ن: ١٨٩-١٩٢)،

ومع تطور العلاقات بين الدول الأوربية، أخذت تلك الدول تختار القناصل وتعهد إليهم بوظائف قنصلية وأخرى دبلوماسية، وبذلك ظهر القنصل الممثل لدولته ليحل محل القنصل المنتخب من قبل التجار والرعايا، ولكن حدث تقلص فى العلاقات القنصلية مع انتشار البعثات الدبلوماسية الدائمة التى حدت من صلاحيات القناصل الدبلوماسية والقضائية، وأصيب النشاط القنصلى بقدر كبير من الركود استمر حتى أواخر القرن الثامن عشر حيث عاود سيرته الأولى مع قيام الثورة الصناعية وازدهار التجارة الدولية بعد أن أخذت دول أوربية كبريطانيا والسويد وفرنسا والنمسا تنشئ بعثات دبلوماسية وقنصلية فى الدول الأخرى، وأدى ازدياد اهتمام الدول بالتجارة الدولية ونمو العلاقات القنصلية إلى الاتجاه نحو تنظيم هذه العلاقات بتوقيع المعاهدات الثنائية التى أكدت ما استقر عليه العرف الدولى وما نصت عليه التشريعات الوطنية، ففى عام ١٧٦٩م وقعت فرنسا وإسبانيا اتفاقية باردو، ووضعت بعض الاتفاقيات قواعد دولية مهمة كمنح الامتيازات على أساس المعاملة بالمثل وشرط الدولة الأكثر رعاية كالاتفاقية الموقعة بن بريطانيا والدولة العثمانية عام ١٨٠٩م (عطا محمد صالح زهرة د.ن: ٩٦-٩٧).

واستمر الوضع على هذه الحال حتى وقعت اتفاقية فيينا عام ١٨١٥م بين مجموعة من الدول الأوربية هى النمسا وإسبانيا وفرنسا وبريطانيا والبرتغال وبروسيا وروسيا والسويد، ووضعت الاتفاقية لائحة اتفق عليها الجميع لترتيب أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية حسب درجاتهم وتاريخ وصولهم إلى الدول المعتمدين لديها، ولأول مرة تم التخلى عن المعايير الخاصة بقدم الدولة أو عراقة أسرتها الحاكمة أو قوتها، ونتيجة لذلك كان رئيس البعثة الذى يتمتع بأكثر أقدمية عميداً للسلك الدبلوماسى، وإن كانت اتفاقية فيينا قد سمحت مع ذلك باستثناء لصالح ممثل البابا فى الدول ذات الهيمنة الكاثوليكية، كما صيغت الاتفاقية بشكل تم فيه استبعاد نظام البعثات

فوق العادة وعلاقات القرابة أو أى أشكال أخرى من العلاقات العائلية بين الممالك أو التحالفات السياسية (ناظم عبد الواحد ٢٠٠١: ٧٨)، كما نصت الاتفاقية على "نظام التناوب" فى توقيع المعاهدات، وذلك بأن يأتى اسم الملك أو الدولة التى سيوقع ممثلها فى الترتيب الأول فى النسخة التى ستحتفظ بها من المعاهدة، وفى عام ١٨١٨م تم التوقيع على بروتوكول أكس لاشابيل ليكون مكملاً لاتفاقية فيينا التى كانت قد نصت على أن يقسم الدبلوماسيون إلى ثلاث فئات تضم الأولى السفراء وسفراء البابا وممثليه، وتضم الثانية الوزراء الموفدين أو غيرهم المعتمدين لدى الملوك، وتضم الثالثة القائمين بالأعمال المعتمدين لدى الملوك، فجاء بروتوكول أكس لاشابيل لينص على أنه رغبة فى تجنب المجاملات والمناقشات المزعجة التى يمكن أن تحدث فى المستقبل بخصوص آداب الرسميات الدبلوماسية، فإن ملحق فيينا الذى نظم قضايا المراتب لم يتدارك أمر هذه المجادلات، لهذا فقد تقرر بين الحكومات الملكية الموقعة بأن الوزراء المقيمين والمعتمدين فى بلاط تلك الدول يشكلون بالنسبة إلى مرتبتهم طبقة وسطى بين الفئتين الثانية والثالثة، وبذلك وضعت اتفاقية فيينا وبروتوكول أكس لاشابيل حداً للمشكلات الناجمة عن الأسبقية ومثلا خطوة مهمة نحو المساواة بين الدول وعلامة بارزة فى تطور البروتوكول الدبلوماسى.

ورغم ما نصت عليه الإتفاقية من وضع أسس ترتيب الأسبقية بين رؤساء البعثات الدبلوماسية وفقاً لدرجاتهم وتاريخ الوصول إلى الدول المعتمدين لديها، فإن حالات عديدة حدثت عشية إزالة الاستعمار فى القرن العشرين، إذ أنه بعد حصول العراق على الاستقلال عام ١٩٣٢م أقرت بغداد بأن السفير البريطانى يتمتع بالأسبقية على سفراء الدول الأخرى، وتسرى هذه الأسبقية حتى على الذين يخلفون السفير فى منصبه فى بغداد، كما أن مصر قبلت الشرط نفسه أثناء توقيع معاهدة ١٩٣٦م مع بريطانيا،

وكذلك نصت الاتفاقية الدبلوماسية بين توجو وفرنسا عام ١٩٦٣م علـى أن يكون سفير فرنسا فى لومى عميداً للسلك الدبلوماسى مقابل أن يحظى السفير التوجولى بمكانة متميزة بين السفراء المعتمدين فى باريس، ولا شك أن هذا التطبيق غير المتساوى كان يتناقض نصاً وروحاً مع اتفاقية فيينا، وفيما بعد تم إعادة النظر فى هذه الاتفاقيات حيث تخلت مصر عن ذلك بعد ثورة يوليو ١٩٥٢م، وكذلك العراق بعد ثورة تموز ١٩٥٨م، وأعادت الكثير من الدول الأفريقية النظر فى اتفاقياتها مع فرنسا وعدلت عن هـذا التطبيـق (نـاظم عبدالواحد ٢٠٠١: ٨٦).

ورغم ما سعت إليه اتفاقية فيينا من محاولة المساواة بين الدول فقد كان للدول الكبرى وحدها أن تتبادل السفراء فيما بينها، أما الدول الصغيرة فـإن ممثليها كانوا من درجة أقل، وكانت الإشكالية فى تحديد الدول الكبيرة والدول الصغيرة، فقد كانت بعض الدول تمنح نفسها لقب الدولة الكبيرة وتحدد من له الحق فى أن يتبادل معها السفراء كما فعلت بريطانيا فى أوائل عهد الملكـة فيكتوريا عندما حددت ثلاث دول فقط يحق لها أن تتبادل السفراء معها وهى فرنسا وروسيا والدولة العثمانية، ثم أخذت تضيف إلى القائمة بعد ذلك أسماء أخرى، وظلت الدول التى يقتصر حقها فى التمثيل على المفوضية تتطلع إلى رفع مستوى تمثيلها إلى سفارة كتعبير عن مكانتها الدولية (عطا محمد صالح زهرة د.ن: ١٩٣).

وقد مثلت فرنسا مركز إشعاع لقواعد السلوك الرسمى والدبلوماسى منذ القرن الثامن عشر حيث احتلت مكانة متميزة فى إرساء قواعد البروتوكـول والإتيكيت والمجاملة عبر كتابات مفكريها وخبرات مبعوثيها الدبلوماسـيين، وتأثر العالم بما أحرزته فرنسا من نجاح فى هذا المجال، وأصبحت الطبقات الارستقراطية تتبع قواعد البروتوكول وفقاً للمنهج الفرنسى، وأصبحت اللغة

الفرنسية هى لغة التخاطب الدبلوماسى السائد لفترات طويلة، وذاع استخدام ألفاظها وعباراتها الدبلوماسية بين الدول (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ١٤)، لما فيها من سهولة الألفاظ وتوافر المصطلحات السياسية والدبلوماسية والدولية، واستطاع الفرنسيون أن يجعلوا التوقيع على معاهدة أكس لاشابيل عام ١٧٤٨م بالفرنسية، إلا أن الموقعين على تلك المعاهدة أكدوا فى إحدى موادها أن مثل هذا الإجراء ينبغى ألا يكون سابقة يجرى العمل وفقاً لها فى أية اتفاقيات لاحقة، وتكرر الموقف نفسه عند التوقيع على معاهدة باريس ١٧٦٣م ومعاهدة فرساى ١٧٨٣م، لكن الوضع تغير فى مؤتمر فيينا ١٨١٥م فقد كانت كافة الإجراءات باللغة الفرنسية، وثبتت هذه اللغة نفسها كلغة دبلوماسية فى الاتصالات الدولية التى اعقبت ذلك، فقد تمت المفاوضات والإجراءات الخاصة بالتوقيع على معاهدة باريس ١٨٥٦م باللغة الفرنسية، وهكذا حلت الفرنسية محل اللغة اللاتينية وأصبحت لغة المؤتمرات الدولية سواء شاركت فيها فرنسا أم لم تشارك، كما نظرت إليها الدول الأوربية كلغة معتمدة حتى عندما تتم الاتصالات بين دولتين لا تتكلمان الفرنسية كما حدث فى المعاهدة المبرمة بين السويد والنرويج عام ١٩٠٥م فقد كتبت تلك المعاهدة باللغات السويدية والنرويجية والفرنسية من منطلق أن الأخيرة هى اللغة المعتمدة، ولقد حاولت بريطانيا مع بداية الحرب العالمية الأولى جعل لغتها لغة التعامل الدبلوماسى فى أوربا تدعيماً لمكانتها الدولية، ونجحت فى ذلك فى مؤتمر فرساى ١٩١٩م حيث كتبت المعاهدة باللغتين الفرنسية والإنجليزية، ونصت المعاهدة على أن النصين الرسميين كانا باللغة الفرنسية والإنجليزية، وبذلك أصبحت الإنجليزية مساوية للفرنسية، كما أدت الولايات المتحدة الأمريكية دوراً مهماً بهذا الشأن منذ خروجها من عزلتها وإعلان الرئيس ويلسون المبادئ الأربعة عشر، وازدياد دورها فى السياسة الدولية خاصة فى المجالين السياسى والاقتصادى، يضاف إلى ذلك اختيار نيويورك

مقراً لعصبة الأمم ثم هيئة الأمم المتحدة (عطا محمد صـــالح زهــرة د.ن: ١٤٠-١٤٢).

وتجدر الإشارة إلى أن الولايات المتحدة الأمريكية لـم تـول قواعـد البروتوكول ما يستحق من أهمية، بل أولتها عناية أقل من الدول الأوربيــة نظراً لظروف استعمارها والحرب الأهلية وعزلتها، كما أنها لم تكن تتبــادل التمثيل الدبلوماسى على النحو الذى عرفته أوربا مما جعل مدير البروتوكول الأمريكى ستانلى وودورك Stanly Woodwork يذكر أن للدول الأوربية تقاليد عريقة فى التعامل البروتوكولى الذى يظهر فى سلوكهم الرسمى فــى حين لا تملك الولايات المتحدة هذه الخلفية، وأن إنشاء نظام بروتوكول خاص ببلاده لم يحظ بالأهمية، وهو ما يجعلها تميل إلى البساطة فى البروتوكــول، وأنها تتبع بعض القواعد لتحظى بتقدير غيرها من الدول، وأنها ترى نفــسها مضطرة لاستخدام هذه الإجراءات فى حالات استقبال رؤساء الدول بهــدف إيجاد علاقات وثيقة مع كبار الشخصــيات الأجنبية (عبــد القــادر ســلامة ١٩٩٧: ١٥-١٦).

وقد شهد النصف الثانى من القرن العشرين استقلال عدد كبيــر مــن الدول، مما أدى فى بعض الأحيان إلى الاتجاه نحو التحرر من بعض قواعد السلوك الرسمى والدبلوماسى كنوع من التعبير عن الاستقلالية والخروج من الأطر التقليدية، ولكن دون تجاهل القواعد الأساسية التى تهدف إلى الارتقاء بمستوى الأداء الرسمى والدبلوماسى وتحكم العلاقات الدولية انطلاقاً من مبدأ المعاملة بالمثل، وحتى يمكن أن تندمج هذه الدول فى المجتمع الدولى وتحتل المكانة اللائقة.

وفى عام ١٩٦١م عقد مؤتمر فى فيينا وتم توقيع معاهدة جديدة وافقت عليها معظم الدول الأعضاء فى منظمة الأمم المتحدة، وشملت أعمال المؤتمر

تدوين القواعد الخاصة بالعلاقات الدبلوماسية، حيث نصت الاتفاقية علـــى أن الرضا المتبادل هو أساس إنشاء العلاقات الدبلوماسية والوظائف التى تقـــوم بها البعثة، وتناولت الاتفاقية تكوين البعثات، والمكاتب التابعة لها، وإخطـــار وزارة الخارجية للدولة المعتمدة بترشيح سفير جديد، وضرورة قبـــول تلـــك الدولة للشخص الذى سيعين رئيساً للبعثة، وقد جرت بالفعـــل عـــدة وقـــائع رفضت فيها دول ترشيح سفراء لدول أخرى، ففى عام ١٩٦٨ سحبت حكومة المملكة العربية السعودية موافقتها التى كانت قد أعطتها للسفير البريطانى فى الرياض فى الوقت الذى بقيت أسباب الرفض غير معلومة، وفى عام ١٩٧٠ أعلن الفاتيكان عن رفضه تعيين امرأة فى طاقم البعثة الدبلوماســـية لـــسفارة المانيا الاتحادية لدى الكرسى الرسولى مبرراً ذلك بأن التقليد قد جرى بـــأن يكون الدبلوماسيون المعينون لدى الفاتيكان من الذكور، واستمر هذا التقليـــد بالفعل حتى عام ١٩٩١ عندما وافق الفاتيكان على تعيـــين امـــرأة كـــسفيرة لجمهورية أوغندا، وفى عام ١٩٨٢ رفضت الهند السماح لمستشار بالسفارة الأمريكية بالدخول إلى نيودلهى لممارســـة عملـــه لاعتبارهـــا أنـــه عميـــل للمخابرات المركزية الأمريكية، وفى عام ١٩٨٣ رفضت الكويت إعطـــاء موافقتها على أحد دبلوماسيى الولايات المتحدة لأنه كان قـــد عمـــل ســـابقاً كقنصل عام لدى إسرائيل، وتعبيراً عن الاحتجاج الأمريكى على ذلـــك فقـــد تركت واشنطن منصبه شاغراً لبعض الوقت (نـــاظم عبـــد الواحـــد ٢٠٠١: ١١٨-١٢٥).

كما حددت اتفاقية فيينا ١٩٦١ فئات رؤساء البعثات ودرجات تـــرتيبهم وما لهم من حقوق وامتيازات، وحرية الأشخاص والممتلكات وحرية التنقـــل والاتصالات والحصانة القضائية، ففى عام ١٩٥٨ تآمر السفير الأمريكى فى جاكرتا ضد الحكومة الإندونسية فطرد من البلاد، وفى عام ١٩٦٠ اتهم سبعة من حراس السفارة الأمريكية بلندن بارتكاب جرائم أثناء تأديتهم لعملهم فتمت

محاكمتهم فى الولايات المتحدة، وفى عام ١٩٦١ ضبط سفير المكسيك أثناء قيامه بتهريب الهيروين فى الولايات المتحدة، فأسقطت حكومته عنه الحصانة ومثل أمام المحاكم الأمريكية، وفى عام ١٩٦٤ قام سفير جواتيمالا فى الولايات المتحدة بعمل مماثل فواجه المصير نفسه (عطا زهرة د.ت: ٦٨)، كما نصت الاتفاقية على الواجبات والالتزامات المفروضة على أعضاء البعثة تجنباً لاستعمال الحصانات والامتيازات للصالح الشخصى، وبذلك تضمنت اتفاقية فيينا ١٩٦١م كل القواعد التى أرستها اتفاقية فيينا ١٨١٥م وبروتوكول اكس لاشابيل ١٨١٨م وما تلاهما من أعراف دولية لم يسبق تدوينها.

وفى القرن العشرين ومع ازدياد عدد الدول المستقلة وتزايد حجم التعاون الدولى ازدهرت العلاقات القنصلية، وبرز ذلك بوضوح فى انتشار المعاهدات القنصلية الثنائية وازدياد عدد البعثات القنصلية بشكل لم يسبق له مثيل، الأمر الذى كان يعنى ضرورة بذل جهد جماعى لتنظيم العمل القنصلى، وقد بدأت دول أمريكا اللاتينية السير فى هذا الاتجاه بتوقيع اتفاقية هافانا عام ١٩٢٨م، وفى عام ١٩٦٣م وقعت اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية والتى وافقت عليها معظم الدول الأعضاء فى الأمم المتحدة، ونصت مقدمتها على أن الهدف منها هو تحسين العلاقات بين الدول مهما تباينت نظمها الدستورية والاجتماعية، وأن المزايا والحصانات التى تتضمنها الاتفاقية ليست تمييزاً لأفراد وإنما لتأمين أداء البعثات القنصلية لأعمالها على أفضل وجه نيابة عن دولهم، وقد تضمنت الاتفاقية قواعد إنشاء العلاقات القنصلية وممارستها ووظائف بعثاتها، كما فصلت درجات رؤساء البعثات القنصلية وإجراءات قبول رؤساء البعثات وتعيينهم، وترتيب الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية، والأسبقية بين الأعضاء القنصليين فى البعثة الواحدة، والتسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بالبعثات القنصلية

والأعضاء القنصليين العامين وباقي أعضاء البعثة، وشروط استعمال العلم الوطني وشعار الدولة، ومبادئ حرمة مباني القنصلية ومحفوظاتها ووثائقها، وحرية التنقل وحرية الاتصال برعاياها وكل ما يتعلق بأعمالها الرسمية، كما تضمنت الاتفاقية إطار الحصانة القضائية والالتزام بأداء الشهادة والإعفاء من قيود تسجيل الأجانب وتراخيص الإقامة والضرائب وتراخيص العمل والتأمين الاجتماعي والرسوم الجمركية والتفتيش الجمركي، ونصت أيضاً على ضرورة احترام قوانين الدولة الموفد إليها ولوائحها.

ثالثا :الجهات التى تتولى شئون البروتوكول الرسمى والدبلوماسى :

تتعدد الجهات التى تتولى شئون البروتوكول فى الدول المختلفة وتتمثل أبرز هذه الجهات واختصاصات كل منها فيما يلى(*) :

١- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) فى القصر الملكى أو الرئاسى :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) فى القصور الملكية أو الرئاسية والتى يطلق عليها فى مصر "ديوان كبير الأمناء" وتسمى فى دول أخرى "إدارة التشريفات" أو "إدارة المراسم" أو "إدارة البروتوكول" الاختصاصات التالية:

(*) اعتمد الباحث فى هذا الجزء على المراجع التالية:-

- عزت على البحيرى، أصول البروتوكول وفن الاتيكيت الدبلوماسى والاجتماعى، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ٢٠٠٧، ص ص٢٣-٢٤.
- محمد شمس الدين عبده مشعل، المراسم وحصاد السنين، أبو ظبى: د. ن، ١٩٩٤م، ص ص٢٥٥-٢٥٧.
- صلاح عبوشى، كتاب المراسم، الطبعة الأولى، بيروت: شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، ١٩٩٠م، ص ص١٥-١٩.
- سموحى فوق العادة، قواعد البروتوكول، دمشق: دار اليقظة العربية، ١٩٧٤م، ص ص١٩-٣٥.

- تطبيق مراسم اعتلاء الملك العرش، و تنصيب رئيس الدولة.
- تنظيم برامج الاستقبال والتوديع الخاصة بالملك أو رئيس الدولة عند قيامه بزيارة رسمية للخارج،وتنفيذ هذه البرامج .
- تنظيم برامج الاستقبال و التوديع الخاصة بملوك الدول الأجنبية ورؤسائها عند زيارتهم للبلاد، وتنفيذ هذه البرامج .
- تنظيم برامج الزيارات الداخلية التى يقوم بها الملك أو الرئيس داخل البلاد بالتنسيق مع وزارة الداخلية والجهات الأخرى المعنية، وتنفيذ هذه البرامج .
- إعداد البرقيات والخطابات المرسلة من الملك أو رئيس الدولة إلى الخارج.
- الإشراف على إجراءات استقبال البعثات الموفدة من قبل ملوك الدول الأجنبية ورؤسائها.
- الإشراف على إجراءات تقديم أوراق اعتماد السفراء الجدد إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- الإشراف على إجراءات إصدار أوراق الاعتماد والاستقبال لسفراء الدولة المعينين فى الخارج، وإصدار البراءات القنصلية للقناصل العامين والقناصل الأجانب المعينين لدى الدولة.
- الإشراف على جميع الاحتفالات التى يحضرها الملك أو رئيس الدولة.
- تنظيم زيارات رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات العالمية إلى الملك أو رئيس الدولة بالتنسيق مع إدارة البروتوكول والمراسم فى وزارة الخارجية.

- الإشراف على إعداد وتنظيم المآدب الرسمية التى يأمر ملك أو رئيس الدولة بإقامتها.
- ترتيب برامج الحفلات الرسمية وغيرها التى يحضرها ملك أو رئيس الدولة بالاتفاق مع الجهات المختصة.
- متابعة تنفيذ نظام الأسبقية فى الدولة واقتراح تعديله.
- إيفاد مندوبين عن ملك أو رئيس الدولة فى المناسبات المختلفة داخل الدولة.
- تسجيل أسماء الزائرين فى دفتر التشريفات بالقصر وعرضها على ملك أو رئيس الدولة.
- تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالحداد أو العزاء لملوك ورؤساء الدول الأجنبية والسلك الدبلوماسى الأجنبى والشخصيات الوطنية المهمة.
- الإشراف على إجراءات الرتب والأوسمة التى يأمر بها ملك أو رئيس الدولة.
- كل ما يجد من أمور تتصل بملك أو رئيس الدولة وتتعلق بقواعد البروتوكول.

٢- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) فى مجلس الوزراء :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) فى مجلس الوزراء الاختصاصات التالية:-

- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرئيس الوزراء إلى الدول الأجنبية بالتنسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.

- إعداد برامج الزيارات الرسـمية لرؤسـاء الوزراء الأجـانب للدولة بالتنـسيق مع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم الحفلات والمآدب التى يقيمها رئيس الوزراء للشخصيات والوفود الأجنبية بحضور رؤساء البعثات الدبلوماسـية بالتنـسيق مـع إدارة البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم برامج استقبالات رئيس الوزراء واجتماعاته.

٣- اختصاصات إدارة البروتوكول(المراسم) بالمجالس النيابية :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) بالمجالس النيابية الاختصاصات التالية:-

- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرؤساء المجالس النيابية ووفودها إلـى الدول الأجنبية ، بالتعاون مع إدارة البروتوكول أو المراسـم بـوزارة الخارجية.
- إعداد برامج الزيارات الرسمية لرؤساء المجـالس النيابيـة الأجنبيـة ووفودها بالتعـاون مع إدارة البروتوكـول أو المراسـم بـوزارة الخارجية.
- تنظيم الحفلات والمآدب التى يقيمها رؤساء المجالس النيابية للشخصيات والوفود الأجنبية والتى يحضرها رؤساء البعثات الدبلوماسية بالتنسيق مع البروتوكول أو المراسم بوزارة الخارجية.
- تنظيم برامج استقبالات رؤساء المجالس النيابية واجتماعاتهم.

٤- اختصاصات إدارة البروتوكول (المراسم) فى وزارة الخارجية :

تتولى إدارة البروتوكول (المراسم) بوزارة الخارجية الاختصاصات التالية:-

- الإشراف على تنفيذ ومتابعة جميع شئون البروتوكول المتعلقة بوزير الخارجية.
- الاشتراك فى الإجراءات الخاصة بترشيح السفراء والقائمين بالأعمال والقائمين بالأعمال بالنيابة، والقناصل العامين والقناصل للتعيين فى الخارج.
- المشاركة فى إجراءات ترشيح الدولة لسفرائها والقائمين بالأعمال والقائمين بالأعمال بالنيابة، والقناصل العامين للتعيين لدى الدولة.
- استقبال السفراء الأجانب المعينين لدى الدولة ووداعهم عند نقلهم من مناصبهم.
- المشاركة فى إجراءات تقديم السفراء الأجانب لأوراق اعتمادهم.
- الإشراف على إجراءات حلف اليمين لأعضاء السلك الدبلوماسى الوطنى الجدد.
- الإشراف على شئون المزايا والحصانات الدبلوماسية والقنصلية للبعثات الدبلوماسية والقنصلية الأجنبية ومكاتب المنظمات الدولية والإقليمية وأعضائها المعتمدين لدى الدولة، وكذلك الممنوحة للبعثات الدبلوماسية والقنصلية الوطنية وأعضائها فى الخارج على أساس المعاملة بالمثل.
- استخراج بطاقات تحقيق الشخصية لأعضاء السلك الدبلوماسى والقنصلى الأجنبى وموظفى المنظمات الدولية والوكالات المتخصصة.
- تنفيذ إجراءات الإعفاء من قيود الإقامة لموظفى الهيئات الدبلوماسية الأجنبية وعائلاتهم.

- إصدار القائمة الدبلوماسية الخاصة بالبعثات الدبلوماسية وأعضائها الدبلوماسيين ومكاتب المنظمات الدولية والإقليمية وأعضائها الذين يتمتعون بالامتيازات ذاتها والحصانات الدبلوماسية الممنوحة للمبعوثين الدبلوماسيين المعتمدين لدى الدولة.
- إعداد برامج زيارات ضيوف وزارة الخارجية من كبار الشخصيات الأجنبية وتنفيذ هذه البرامج.
- المشاركة فى تنظيم الزيارات الرسمية لرؤساء الحكومات وكبار الشخصيات الأجنبية للدولة، والزيارات التى توفدها الدولة للخارج بالتعاون مع مراسم مجلس الوزراء.
- إصدار جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة والمهمة لمواطنى الدولة وفق النظم المقررة، وتجديد صلاحيتها والحصول على التأشيرات لهذه الجوازات من البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة لدى الدولة.
- النظر فى الشكاوى أو الدعاوى التى قد ترفع على الممثلين الدبلوماسيين والموظفين الدوليين ومحاولة إيجاد التسوية المناسبة لها.
- إعداد المآدب الرسمية التى تدعو إليها وزارة الخارجية.
- الاشتراك فى إعداد المآدب الرسمية الأخرى فى الدولة ، والتى يدعى إليها الممثلون الدبلوماسيون.
- التعاون مع الوزارات الأخرى فى تنظيم إقامة الحفلات والمآدب الرسمية لكبار الشخصيات الأجنبية والوفود الرسمية ضيوف هذه الوزارات.
- تذكير المسئولين بالدولة بما تفرضه المجاملة الدولية من شكر أو اعتذار أو تهنئة أو تعزية أو تأييد، وإعداد المذكرات أو البرقيات اللازمة.

- تهيئة المؤتمرات الدولية التى تشترك فيها وفود رسمية بمساعدة الوزارات والإدارات المختصة وتنظيم هذه المؤتمرات.
- إعداد كتب تفويض الوفود للمؤتمرات الدولية واجتماعات مجالس المنظمات العالمية والقارية والإقليمية والمنظمات المتخصصة.
- الإشراف على طبع المعاهدات والاتفاقات الدولية، وتهيئة محاضر توقيع هذه الوثائق، والإشراف على توقيعها، وإعداد وثائق إبرامها والمحاضر المتعلقة بتبادلها.
- المشاركة فى إجراءات منح الأوسمة والأنواط الممنوحة للأجانب، والممنوحة من الدول الأجنبية للمواطنين.
- الاشتراك فى تنظيم مقابلات رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية لملك أو رئيس الدولة ورئيس الوزراء ووزير الخارجية والوزراء الآخرين.
- المشاركة فى استقبال الشخصيات المهمة عند حضورها أو مرورها بأراضى الدولة.
- الاتصال بالبعثات الدبلوماسية والقنصلية للدولة فى الخارج وتزويدها بالتعليمات والإرشادات المتعلقة بشئون المراسم.
- إعطاء المشورة لجميع أجهزة الدولة فيما يتعلق بالمراسم والأسبقيات عندما يطلب منها ذلك.
- تطبيق قواعد رفع الأعلام وتنكيسها.

الفصـــل الثانـــى

آداب التعامـــل
فى المجال الرسمى والدبلوماسى

"يجـب مراعـاة قواعـد المجاملة حتى فى حالـة إعـلان الحـرب"

بســمارك

الفصل الثانى

آداب التعامل
فى المجال الرسمى والدبلوماسى

بين مراعاة التقاليد والخروج عن السياق تمتد مساحة شاسعة تدور فى أنحائها آداب التعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى لتعيش بين كلمتين محددتين هما ما ينبغى وما لا ينبغى، وليتتابع تكون ودعم وتغير الصور الإيجابية والسلبية للشخصيات والدول والشعوب، ولتحيا الثقافات محددة ما يليق وما لا يليق، ليضاف إلى كتاب البروتوكول الكبير أمثلة يتوقف أمامها من يعرفون ما يلزم وما يمكن وما لا يجوز، فقد شهد الوسط الرسمى والدبلوماسى حالات عديدة راعت فيها شخصيات بارزة خصوصية عادات الدولة المضيفة وتقاليدها، كما حدث عندما زارت الملكة اليزابيث الثانية مسجد الشيخ زايد الكبير بدولة الإمارات عام ٢٠١٠ واضعة على رأسها غطاءً أخفى شعرها تماماً وارتدت زياً طويلاً يناسب وقار المكان، وعندما زار الملك كارل جوستاف ملك السويد الملك عبد الله بن عبد العزيز خادم الحرمين الشريفين فى مزرعته بالجنادرية عام ٢٠١١ لمنحه وسام الذئب البرونزى اصطحب قرينته الملكة سيلفيا التى ارتدت عباءة عربية سوداء وغطاءً عربياً للرأس مراعاة للعادات والتقاليد الخاصة.

وعلى الجانب الآخر شهد البروتوكول حالات عديدة تم فيها تجاهل قواعد البروتوكول وآدابه، مثل ما حدث حين هبط الرئيس الأمريكى جورج دبليو بوش بمطار سلوفاكيا فى زيارة رسمية عام ٢٠٠٥ وأتم كل مراسم الاستقبال مرتدياً قفازه مخالفاً قاعدة بروتوكولية بديهية، وأيضاً حين وضع رئيس الوزراء الاسترالى بول كيتينج يده على كتف الملكة اليزابيث الثانية خلال استقبالها أثناء زيارتها لاستراليا عام١٩٩٢ ، وما فعله الرئيس السوفيتى الأسبق نيكيتا خروشوف فى حادثته الشهيرة بالأمم المتحدة عام ١٩٦٠ حين خلع حذاءه ورفعه مهدداً الغرب خلال إلقاء خطابه، وبعد إنهاء الخطاب جلس واضعاً حذائه على الطاولة التى أمامه، وأيضاً ما فعله الرئيس الأمريكى جونسون عقب حرب ١٩٦٧، ذلك أن وزارة الخارجية الأمريكية أحست بالقلق الشديد الذى يساور العرب الذين بقوا فى واشنطن بعد قطع العلاقات بين عدد من الدول العربية والولايات المتحدة، وفوجئ السفراء العرب الحاضرون بأن الرئيس الأمريكى ليندون جونسون قرر أن يقضى معهم بعض الوقت فى قاعة الاستقبال بمبنى وزارة الخارجية الأمريكية، واعتبروها مفاجأة سارة لأنها تتيح لهم فرصة التحدث معه والتعبير له عن مشاعرهم، ولكن الدهشة استبدت بهم حين دخل جونسون إليهم وهو يمسك بوثاق من الجلد يقود به كلبه الذى يسابقه إلى الدخول، ثم جلس وكانت بداية حديثه موجهة إلى كلبه بيجل قائلاً له: اسمع يا بيجل حكاية رجل شرير تعارك مع جاره الطيب متصوراً أن هذا الجار الطيب لا يستطيع الرد عليه، ولكن الجار الطيب استجمع كل قواه ولكم جاره الشرير لكمة قوية طرحته على الأرض، له حق يا بيجل، أليس كذلك؟ لماذا يحق إذن لأصحاب هذا الرجل الشرير أن يشتكوا للآخرين؟ ، وكاد أن يغمى على السفراء العرب بل والأمريكيين الحاضرين، ثم قام جونسون وكلبه لا يزال يسابقه (محمد حسنين هيكل ١٩٩٠: ٨٦٨-٨٦٩).

إن آداب التعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى ليست اختياراً شخصياً فقط يمكن التصرف فيها وفقاً للتوجهات الذاتية والانطباعات الشخصية، إنها جزء أساسى من صورة رسمية بالغة الأهمية تعكس ما إذا كانت هناك رغبة للعلاقات الدولية كى تمضى بسلاسة، ذلك أنه عندما تشوه صورة شخصية رسمية أو دبلوماسية ما فإن ذلك يقضى على جزء كبير من قدرتها على القيام بدور يحظى بالتقدير، حيث لا يمكن فصل احترام وتقدير الشخصيات البارزة لذاتها وللآخرين عن قدرتها على التأثير.

وفى الفصل التالى سنعرض لآداب التعامل فى المجال الرسمى والدبلوماسى من خلال المحاور التالية:-

- التقديم والمصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى.
- بطاقات الزيارة فى المجال الرسمى والدبلوماسى.
- المجاملة فى المجال الرسمى والدبلوماسى.
- آداب التحدث والانصات فى المجال الرسمى والدبلوماسى.
- آداب الجلوس والوقوف فى المجال الرسمى والدبلوماسى.

أولاً : التقديم والمصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى :

تتعدد مجالات التقديم فى الحفلات والمآدب الرسمية، وعند اعتماد السفراء كرؤساء للبعثات الدبلوماسية، أو بين الدبلوماسيين، كما تتعدد طرق التقديم فقد تكون من خلال إجراءات رسمية متبعة تقليدياً، أو من خلال طرف ثالث، أو من خلال مبادرة الشخص بتقديم نفسه فى بعض الحالات كما سيرد لاحقاً، وقد أدى تعدد تفاصيل التقديم إلى إرساء قواعد متعارف عليها فى هذا الصدد، وهو ما جعل من الضرورى الإلمام بها

حتى يتمكن من يستخدمها من التعبير بإيجابية عن نفسه وعن مضيفه وضيوفه، وأن يحفظ للجميع مكانتهم اللائقة بما يؤدى إلى دعم تواجده فى الأوساط الرسمية.

كما تعد المصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى أساساً مهماً كتعبير أولى عن الاحترام والتقدير لمكانة من يتم مصافحتهم، أو كإبداء استعداد للمصالحة أو بدء فصل جديد من العلاقات، ولعل ذلك هو ما جعل بعض المصافحات الرسمية تمثل حدثاً تاريخياً لتحولات استراتيجية فى العلاقات الدولية، حيث تعد مصافحة الرئيس السادات لقادة إسرائيل فى مطار بن جوريون مساء يوم ١٩٧٧/١١/١٩ المصافحة الأشهر والأهم فى فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية حيث شكلت بداية عصر جديد فى الصراع العربى الإسرائيلى.

وفى حفل أقيم بمقر الأمم المتحدة فى ٢٠٠٤/٩/٢٨ صافح الرئيس الزيمبابوى روبرت موجابى وزير خارجية بريطانيا جاك سترو، وقد أثارت هذه المصافحة جدلاً سياسياً واسعاً، فقد كانت بريطانيا فى هذا الوقت تقود حملة دولية ضد موجابى بسبب تمليك المواطنين السود أراضى البيض الزراعية ونجحت فى بناء موقف أوروبى ضده بهذا الشأن، بل شنت الصحف البريطانية عام ٢٠٠٢ هجوماً على الرئيس الفرنسى جاك شيراك لمصافحته الرئيس الزيمبابوى فى مناسبة مماثلة، وبرر سترو مصافحته لموجابى تبريراً أثار السخرية فقد ذكر أن المكان الذى كان يقف به كان معتماً تماماً ووجد نفسه يصافح شخصاً من قبيل الكياسة ثم اكتشف أنه موجابى، وأن الخلاف لا يعنى أن يكون المرء جافاً ووقحاً، أما سبب السخرية فهو أن الصور التى بثتها وكالات الأنباء أظهرت أن المصافحة جاءت فى وضح النهار (محمد عبد الهادى ٢٠٠٦: ٢٨٢-٢٨٣).

وبذلك يمثل التقديم والمصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى مقدمتين أساسيتين يمكن بتجاهلهما التعبير عن المقاطعة والرفض والاحتجاج، كما يمكن من خلالهما فتح مجالات واسعة للتعارف وتبادل الأحاديث والتعبير عن الشخصيات وتكوين الصداقات وتبديد الإحساس بالوحدة والاندماج فى المناسبات المختلفة، وهو ما يمثل إضافة داعمة لأداء العاملين بهذا المجال بما ييسر لهم تنفيذ مهامهم وسياسات دولهم وتقديم صورة إيجابية راقية عن مجتمعاتهم لدى ممثلى الدول الأخرى.

ولأهمية موضوعى التقديم والمصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى سنتناولهما فيما يلى من خلال النقاط التالية:-

١- التقديم فى المجال الرسمى والدبلوماسى:-

- مجالات التقديم الرسمى والدبلوماسى وآدابه.
- الألقاب الرسمية.

٢- آداب المصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى.

١- *التقديم فى المجال الرسمى والدبلوماسى :*

يمثل التقديم البداية المنطقية فى مجال العمل الرسمى والدبلوماسى حيث يتعارف الأشخاص بأسمائهم ومناصبهم والدول التى يمثلونها، وتمثل القواعد التى يتم مراعاتها فى هذا الشأن إطاراً يعكس مدى عمق الشخصيات، ومعرفتها بالأصول المرعية، وقدرتها فى الحفاظ على مكانة الأشخاص فى وسط لا يمثل فيه الأفراد أنفسهم فحسب، ولكن يمثلون فى المقام الأول دولاً ينتمون إليها، ويسعون إلى إبراز صورتها الإيجابية، وتعظيم مكانتها بين الدول الأخرى وممثليها.

أ - مجالات وآداب التقديم الرسمى والدبلوماسى :

تتمثل أهم مجالات التقديم الرسمى والدبلوماسى فيما يلى:-

- **تقديم رؤساء البعثات الدبلوماسية :**

- فور وصول رئيس البعثة الدبلوماسية إلى الدولة التى سيتم اعتماده لديها يقوم بمقابلة وزير خارجية هذه الدولة للتعارف ولتقديم صورة من أوراق الاعتماد، وطلب مقابلة الملك أو الرئيس لتسليمه أوراق الاعتماد.

- بعد تحديد الموعد يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية بمقابلة الملك أو رئيس الدولة لتقديم أوراق الاعتماد، وبعدها يجتمع الملك أو الرئيس برئيس البعثة لبعض الوقت للتعارف وتبادل الكلمات الودية بشأن العلاقات بين البلدين.

- يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد بتوجيه خطابات شخصية إلى السفراء الآخرين يخطرهم فيها بتقديم أوراق اعتماده معبراً عن تطلعه لدعم التعاون وأواصر الصداقة بين دولته ودولهم.

- يطلب رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد من وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها قائمة بكبار الشخصيات التى يجب عليه زيارتها من خلال إدارة المراسم بالخارجية لتقديم نفسه إليها.

- يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية الجديد بعمل برنامج زيارات للسفراء المعتمدين لدى الدولة الموفد إليها مبتدئاً بعميد السلك الدبلوماسى.

- بعد تقديم أوراق الاعتماد يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية بإقامة حفل استقبال يدعو إليه وزير الخارجية فى الدولة الموفد إليها وكبار موظفى

وزارته ورؤساء البعثات الدبلوماسية، وكبار رجال المجتمع للتقديم والتعارف.

- **التقديم بين الدبلوماسيين :**

- تقوم سفارة الدبلوماسي الجديد بإرسال مذكرة رسمية إلى وزارة الخارجية بدولة المقر تفيد بوصول العضو وبأقدميته بين أعضاء البعثة، كما ترسل مذكرة مماثلة إلى كافة البعثات الدبلوماسية المعتمدة لدى هذه الدولة.
- يجرى التعارف بين أعضاء الهيئات الدبلوماسية عن طريق تبادل بطاقات الزيارة، فيبعث العضو الجديد لكل عضو فى درجته من أعضاء السلك الدبلوماسى الأجنبى ومن موظفى وزارة الخارجية بطاقة زيارة Visiting Card ، وتؤخذ أسماء هؤلاء الأعضاء من واقع القائمة الدبلوماسية التى تصدرها إدارة المراسم بوزارة الخارجية فى دولة المقر.

وترفق البطاقة المرسلة لكل عضو ببطاقة لرئيس البعثة الدبلوماسية فى اسفلها لليسار كلمة "للتقديم" أو الحرفين P.P. اختصاراً لكلمة Pour Presenter، وإذا كان العضو الدبلوماسي متزوجاً فإنه يبعث ببطاقة زوجته مشفوعة ببطاقة قرينة رئيس البعثة الدبلوماسية، ورداً على هذا التقديم يتلقى كل منهما بطاقات زيارة كرد على التقديم.

وفى العواصم الكبرى التى يوجد بها عدد كبير من البعثات الدبلوماسية قد يكتفى أحياناً بخطابات ترسلها بعثة الدبلوماسى الجديد إلى البعثات الأخرى لتخطرها باسمه ووظيفته واسم قرينته، ولا تتبع

هذه الطريقة إذا كان الدبلوماسى الجديد يشغل أحد المناصب الرئيسية فى البعثة.

- وقد يتم تقديم الدبلوماسيين الجدد من خلال حفلات استقبال يقيمها الدبلوماسي الجديد أو سفيره لهذا الغرض.

- **التقديم فى الحفلات والمآدب الرسمية :**

- يجب على من يقدم شخصاً لآخر فى إحدى الحفلات أو المآدب الرسمية أن يكون واثقاً من قبول الطرفين للتعارف، وأن يراعى اختيار الأشخاص المتناسبين فى الثقافة أو المركز، حتى لا يتسبب غياب ذلك فى حرج لأى من الطرفين.
- فى الحفلات والمآدب الرسمية يقوم الداعى وقرينته بتقديم المدعوين وقريناتهم إلى ضيف الشرف وقرينته.
- يتم التقديم بتقديم الأصغر للأكبر تبعاً للألقاب أو المناصب، فالرجل أو السيدة الأقل مكانة أو منصباً يتم تقديمهما للأعلى مكانة أو منصباً، وإذا تساوت الدرجات تراعى أسبقية السن، ويستثنى من ذلك أن يكون الأصغر سناً يشغل منصباً رسمياً أو اجتماعياً فيقدم إليه الآخرون.
- إذا تساوت الأعمار والمراكز بين الرجال والسيدات لا يحدد من يقدم للآخر، ولكن يراعى مثلاً أن يقدم الوافد إلى المكان إلى من حضر قبله، أو أن يقدم الصديق الأحدث إلى الصديق الأقدم بالنسبة لمن يقوم بالتقديم.
- فى التقديم المختلط يقدم الرجال للسيدات أولاً ثم للآنسات.
- تقدم السيدة الأرملة إلى السيدة المتزوجة، وتقدم السيدة المطلقة إلى المتزوجة أو الأرملة.

- تقدم الآنسة للسيدة المتزوجة والأرملة والمطلقة.
- تقدم السيدة مقترنة باسم زوجها "حرم فلان.. وصفته"، وتقدم الآنسة باسمها واسم أبيها إلى السيدة المتزوجة حتى لو كانت الأخيرة أصغر سناً، ويستثنى من ذلك أن تشغل الآنسة منصباً رسمياً أو اجتماعياً.
- يقدم البنات والأولاد حديثو السن للكبار باسم أبيهم فيقال "نجل فلان..." أو "كريمة فلان".
- يجب أن يكون التقديم مسبوقاً بكلمة مجاملة من الوسيط ثم يذكر اسم كل من المتعارفين بالكامل ابتداءً من الأكبر مركزاً أو سناً تكريماً له ثم الأصغر مركزاً أو سناً فيقال: "جلالة الملك يسعدنى أن أقدم لجلالتكم.. سعادة سفير دولة ...".
- فى حالة وجود لقب مدنى أو عسكرى فإن اللقب يسبق الاسم.
- يجب تجنب تقديم شخص بأنه قريب أو صديق أو أن يبالغ فى ذكر مآثره، والاكتفاء بتقديم الاسم والصفة حتى لا يسبب ذلك حرجاً للآخرين لشعورهم بأنهم ليسوا فى مستوى الأقارب والأصدقاء.
- يقدم الضيف الوافد إلى الحفل أو المأدبة – إذا لم يكن يشغل مركزاً مرموقاً أو يكون معروفاً ومشهوراً – إلى مجموعة الضيوف التى حضرت قبله وذلك بإعلان اسمه للجميع ثم الإشارة إلى بقية المدعوين بذكر اسم كل منهم.
- على من يتوجه لحضور حفل رسمى ولا يكون معروفاً لصاحب الدعوة أو من ينوب عنه أن يقدم نفسه بالاسم والصفة عند الدخول ومصافحة من يكون فى صف الاستقبال.

- إذا أراد شخص أن يتعرف على شخصية ذات مركز مرموق، فإنه يلجأ إلى وساطة شخص ثالث معادل له فى المركز، فلا يليق بشخص ذى مكانة أن يتعرف على شخصية موازية من خلال أحد المرؤوسين لأن فى ذلك مساساً بالاحترام الواجب نحو الشخص المطلوب التعرف عليه.
- يجب أن يتم التقديم والتعارف وقوفاً مع مراعاة أن تكون السترة مغلقة، والامتناع عن التدخين، وعلى من يرتدى قبعة أن يحملها باليد اليسرى أثناء ذلك، وإذا كان التقديم لسيدة جالسة فيمكن أن تظل فى مقعدها ولا تقف إلا لشخصية لها مكانة خاصة لديها، أما السيدة المضيفة فإنها تقف دائماً لتحية كل من يقدم إليها.
- فى الحفلات والمآدب الرسمية الكبيرة فإنه لا يمكن تقديم أحد المدعوين إلى جميع الحاضرين فرداً فرداً، بل يتم تقديمه عند وصوله إلى أقرب المدعوين.
- فى الحفلات والمآدب الرسمية المتوسطة فإن المضيف البارع هو الذى يبذل قصارى جهده ليتأكد من أن كل ضيوفه قد تعرفوا على بعضهم البعض من خلاله أو من خلال مساعديه أو من خلال مدعوين آخرين.
- عندما يتصادف أن يجلس بعض الأشخاص الغرباء متجاورين على مائدة الطعام فمن المفروض أن يقدموا أنفسهم، وعلى الرجل أن يبادر بتعريف نفسه إلى السيدتين المجاورتين له، وعلى كل منهما أن تقدم نفسها باسمها مقترناً باسم زوجها أو تكتفى بان تذكر أنها "حرم فلان..." فقط ويمكن لها أن توضح موقع زوجها على المائدة.

- بعد التقديم تكون المبادرة بالحديث من حق الأكبر سناً أو مركزاً، ولكن قد يتعذر ذلك أحياناً وعندئذ قد يلمح من يتولى التقديم للشخصين اللذين يتم تقديم كل منهما للآخر بموضوع عن أحدهما أو كليهما يسهل عليهما التحدث فيه، وعلى كل من المتعارفين أن يكونا مستعدين للدخول فى الحديث فى موضوعات عامة مع تفادى الحوارات التى يمكن أن تثير الجدل والحساسية، وأن يتم مراعاة قواعد اللياقة فى الحوار، وأن يبدى الأكبر سناً أو منزلة تواضعاً تجاه الآخر، كما يجب على الأصغر سناً أو منزلة أن يبدى تقديره بالتعارف عندما ينتهى الحديث.

ب- الألقاب الرسمية :

اللقب الرسمى هو الاسم الفخرى الذى يضفى على حامله مزيداً من الشرف والاعتبار والاحترام، وقد كانت الألقاب فيما مضى مثاراً للنزاع بين الدول فيما يتعلق بالبروتوكول وحق التقديم والصدارة، منذ كان الأباطرة يدعون لأنفسهم حق التقدم على غيرهم من رؤساء الدول، وكان لقب الإمبراطور يفوق لقب الملك، والسبب فى ذلك أن معظم الأباطرة فى العصور القديمة كانوا يسيطرون على الملوك، كما أن اسم الإمبراطورية كان يطلق حصراً على الدول العظمى ذات المساحة الشاسعة والتى تضم عدة شعوب، سواء كانت واقعة تحت سيطرتها المباشرة أم خاضعة لنفوذها السياسى، وكان الحكام المتوجون (الأباطرة – الملوك – السلاطين) يعتقدون أن لهم حق الصدارة على الرؤساء المنتخبين، ولكن التطور الاجتماعى والدولى الذى تم فى عصرنا الحاضر قضى على التمييز بين الأباطرة والملوك ورؤساء الجمهوريات بحيث أصبح جميعهم متساوين استناداً إلى مبدأ المساواة بين الدول الذى أقره ميثاق الأمم المتحدة.

وعلى ذلك أصبح لكل دولة أن تتخذ لرئيسها ما تراه مناسباً من ألقاب، ففى الدول التى يرأسها أشخاص متوجون يعتلون العرش عن طريق الوراثة يتخذ رئيس الدولة لقب إمبراطور (كإمبراطور اليابان)، أو ملك (كملكة بريطانيا وملك المملكة العربية السعودية وملك السويد)، أو أمير (كأمير الكويت وأمير موناكو) وغير ذلك من ألقاب، أما فى الدول التى يرأسها أشخاص منتخبون يكون لقب رئيس الدولة رئيس الجمهورية (كما هى الحال فى مصر وفرنسا والولايات المتحدة الأمريكية، أو رئيس الاتحاد (كما هى فى سويسرا والإمارات العربية المتحدة).

كما يرجع تنظيم الألقاب داخل كل دولة إلى نظام الحكم وما اصطلح عليه من أعراف ففى فرنسا مثلاً ورغم أن النظام الجمهورى قد توقف عن منح الألقاب التى كانت تمنح فى العصور الملكية، فإن العرف السائد فى المجتمع الفرنسى مازال يكن الاحترام والتقدير للألقاب الموروثة من العهود الملكية القديمة ويمنح أسبقية مجاملة خاصة لحاملى هذه الألقاب الموروثة، وتتفرد الأسر الحاكمة فى الخليج العربى بإضافة لقب "الشيخ" فيقال "حضرة صاحب السمو الشيخ.... رئيس دولة ..... أو أمير دولة ......".

وفى الأنظمة الملكية يحدد كل بلاط ملكى الألقاب لأفراد العائلة المالكة وكيفية مخاطبتهم، كما تنظم وراثة الألقاب، ذلك أن بعض الألقاب النبيلة فى المملكة المتحدة تنتقل بالوراثة للبكر من الأبناء الذكور مثل لقب الدوق Duke، ومن بعده إلى ابنه البكر أيضاً، وفى هذه الحالة يمنح بقية أخوته ألقاب مجاملة أدنى من اللقب الأصلى أو يطلق عليهم اللقب الثانى أو الثالث لوالدهم إذا كان يحمل أكثر من لقب، وعلى الجانب الآخر هناك ألقاب تمنح مدى حياة حاملها فقط ولا يجوز انتقالها بالوراثة مثل لقب فارس Knight.

ولما كان أى لقب يتخذه رئيس الدولة لا تكون له قيمة فعلية في المحيط الدولى إلا إذا اعترف به المجتمع الدولى، فقد جرت العادة على أن يسعى رئيس الدولة الذى يتخذ لنفسه لقباً أرفع مما كان له إلى الحصول على اعتراف رؤساء الدول الأخرى به فى أسرع وقت ممكن، والغالب ألا ترفض الدول الاعتراف المطلوب ما لم يكن القصد من اتخاذ اللقب الجديد محاولة شغل صاحبه مركزاً مميزاً بالنسبة لرؤساء الدول الأخرى، أو كان اللقب يتعارض مع حقوق إحدى الدول أو مع إدعاءاتها المشروعة، والأمثلة على ذلك عديدة عندما اتخذ بطرس الأول قيصر روسيا لقب إمبراطور عام ١٧٢١م حيث ترددت كثير من الدول الأوربية فى الاعتراف له بهذا اللقب ،حتى أعلنت روسيا أن الاعتراف لقيصرها بلقب إمبراطور لن يتبعه تعديل فى المراسم المقررة من قبل، ولن يعطى الإمبراطور الحق فى الصدارة على غيره من الملوك، كما واجه نابليون بونابرت صعوبة فى الاعتراف باللقب الإمبراطورى عام ١٨٠٤م،وواجه ملك إيطاليا فيكتور عمانويل عام ١٩٣٦م صعوبة فى الاعتراف له بلقب إمبراطور الحبشة لأنه اغتصب عرش الحبشة، كما واجه الإمبراطور بوكاسا رئيس أفريقيا الوسطى صعوبة فى الاعتراف باللقب الإمبراطورى.

ونظراً لما تمثله الألقاب الرسمية من أهمية فى مجال البروتوكول الرسمى والدبلوماسى نعرض فيما يلى للصيغة التى تقدم بها هذه الألقاب:-

- **الإمبراطور:-** حضرة صاحب الجلالة الإمبراطور

His Majesty Emperor

- **الإمبراطورة:-** حضرة صاحبة الجلالة الإمبراطورة

Her Majesty Empress

- **الملك**:- حضرة صاحب الجلالة الملك

His Majesty King

- **الملكة**:- حضرة صاحبة الجلالة الملكة

Her Majesty Queen

ووفقاً لما سبق يجب التأكيد على أن قرينات الملوك يحملن لقب "صاحبة الجلالة الملكة"، ولكن إذا تزوجت الملكة (الحاكمة) فإن زوجها لا يحمل لقب "صاحب الجلالة الملك" مثلما هى الحال بالنسبة للملكة اليزابيث الثانية ملكة المملكة المتحدة وزوجها الأمير فيليب، وكذلك الملكة مارجريت الثانية ملكة الدنمارك وزوجها الأمير هنريك.

- **السلطان**:- حضرة صاحب العظمة أو الجلالة

His Greatness Sultan

- رئيس **الجمهورية**:- حضرة صاحب الفخامة أو السعادة أو السيد رئيس الجمهورية

His Excellency President

The President أو

ويجب الإشارة إلى أنه فى بعض الدول مثل مصر وسوريا والولايات المتحدة وفرنسا فإن رئيس الجمهورية يحمل لقب السيد الرئيس، بينما يطلق عليه فى بعض الدول الأخرى مثل لبنان لقب فخامة الرئيس، ولا تحمل قرينة رئيس الجمهورية أى لقب سوى (حرم فخامة الرئيس) أو (حرم سيادة الرئيس) أو (السيدة الأولى).

- **ولى عهد الإمبراطور**:- حضرة صاحب السمو الإمبراطورى

His Imperial Highness (الاسم) Crown Prince of (الدولة)

- **ولية عهد الإمبراطور:**- حضرة صاحبة السمو الإمبراطورى

Her Imperial Highness (الاسم) Crown Princess of (الدولة)

- **ولى عهد الملك:**- حضرة صاحب السمو الملكى

His Royal Highness (HRH) (الاسم) Crown Prince of (الدولة)

- **ولية عهد الملك:**- حضرة صاحبة السمو الملكى

Her Royal Highness (HRH) (الاسم) Crown Princess of (الدولة)

وكما هى الحال بالنسبة للأباطرة والملوك فإذا اقترن أمير بسيدة (غير أميرة) فأنها تكتسب بزواجها لقب "سمو الأميرة" كما حدث عند زواج الأمير تشارلز ولى عهد المملكة المتحدة بديانا ثم كاميلا، ولكن العكس غير وارد، فالشخص العادى الذى يتزوج أميرة لا يكتسب بسبب هذا الزواج لقب أمير.

- **رئيس الوزراء:**- حضرة صاحب المعالى رئيس الوزراء (وقد خففت فى العديد من الدول إلى السيد رئيس الوزراء)

His Excellency Prime Minister

- **الوزير:**- حضرة صاحب المعالى الوزير (وقد خففت فى العديد من الدول إلى السيد الوزير)

His Excellency Minister

- **السفير:**- سعادة

His Excellency Ambassador

٢- آداب المصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى :

يتحدث الرئيس الأمريكى الأسبق بيل كلينتون عن المصافحة الشهيرة بين الرئيس الفلسطينى السابق ياسر عرفات و رئيس الوزراء الاسرائيلى

الأسبق اسحق رابين عند توقيعهما إعلان مبادئ السلام فى البيت الأبيض عام ١٩٩٣ فيقول : " فى صباح يوم الثالث عشر من سبتمبر كان الجو حول البيت الأبيض حياً ومثيراً بقدر ما كان متوتراً، لقد قمنا بدعوة ما يزيد عن ألفين وخمسمائة شخص لحضور الحدث منهم الرؤساء فورد وكارتر وبوش ووزراء الخارجية السابقين وجميع مستشارى الأمن القومى خلال العقدين الماضيين، وكانت هناك مسألة ما إذا كان رابين وعرفات سيتصافحان، لقد عرفت أن عرفات كان يريد القيام بذلك، وقال رابين أنه سيقوم بالمصافحة إذا كانت هناك حاجة لذلك، ولكن كان بإمكانى أن أعرف أنه لم يرد القيام بذلك، وعندما وصل رابين إلى البيت الأبيض أثرت الموضوع، وأخبرت رابين أنه إذا كان ملتزماً حقاً بالسلام فإن عليه مصافحة عرفات لإثبات ذلك حيث إن العالم بأسره يراقب وينتظر عملية المصافحة، وعندئذ تنهد رابين وقال: "إننى أعتقد أن المرء لا يصنع السلام مع أصدقائه"، فسألته: "ستقوم بها إذن؟" فقال بطريقة تكاد تكون حادة: "حسناً حسناً ولكن دون تبادل للقبل"، كنت أعلم أن عرفات مسرحى كبير وأنه قد يحاول تقبيل رابين بعد المصافحة، فتوصلنا إلى قرار بأن أقوم بمصافحتهما أولاً ثم يقوم كل منهما بمصافحة الآخر، لقد كنت متأكداً من أنه إذا لم يقبلنى عرفات فإنه لن يحاول تقبيل رابين، وقال تونى ليك مستشار الأمن القومى أنه يعلم طريقة أستطيع بها مصافحة عرفات وتجنب حدوث التقبيل، وقد وصف لى الطريقة وتمرنا عليها، مثلت أنا دور عرفات ومثل هو دورى موضحاً لى ماذا أفعل، فعندما صافحت يده وتحركت لتقبيله، وضع يده اليسرى على ذراعى اليمنى حيث تنحنى عند الكوع، وضغط مما أوقفنى تماماً، ثم عكسنا الأدوار وفعلت نفس الشئ عدة مرات أخرى، وقبل الاحتفال اجتمعت الوفود الثلاثة فى الغرفة البيضاوية الزرقاء بالردهة الرئيسية فى البيت الأبيض، وكان الاسرائيليون والفلسطينيون لا يزالون لا يتكلمون مع بعضهم بشكل علنى ، وعندما هبطنا

الدرج لنبدأ المراسم سار الجميع فى صف خارجاً، تاركين عرفات ورابين وإياى فى الغرفة وحدنا، وقال عرفات مرحباً لرابين ومد يــده ، كانت يدا رابين تقبض إحداهما على الأخرى بقوة خلف ظهره، وقال بإيجاز :"فى الخارج"، ابتسم عرفات وأومأ برأسه علامة التفهم، ثم سرنا خارجاً، وافتتحت المراسم بترحيب مختصر، وكلمات شكر وتأييد، ثم جلس بيريز وعباس لتوقيع إعلان المبادئ، وشهد كل من وارين كريستوفر وأندريه خوزييرف عليها، فى حين وقف رابين وعرفات وأنا فى الخلف، وعندما تم التوقيع تحولت جميع الأعين إلى القادة، عرفات وهو يقف عن شمالى ورابين عن يمينى، صافحت عرفات باستخدام مناورة الإعاقة التى تدربت عليها، ثم استدرت وصافحت رابين، ثم ابتعدت خطوة إلى الوراء تاركاً فراغاً بينهما، فمد عرفات يده تجاه رابين الذى كان لا يزال متردداً، وعندما مد يده أصدر الحاضرون صوتاً مسموعاً ثم تصفيقاً مدوياً، بينما كانوا يتابعون مصافحتهما الخالية من القبل" (Bill Clinton 2004:426-437).

ويؤكد المثال السابق أن المصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى لا تعد حدثاً يومياً عادياً، وإنما تحمل معانى تتجاوز الأداء المعتــاد، فاليــد الممدوة تحمل معنى الثقة والترحاب والاستعداد للتعاون ودعم العلاقات، بينما يشير رفض مد اليد إلى المعنى العكسى، كما أن تجاهل اليد الممدوة يحمــل معنى الإهانة، وعقب عقد اتفاقيات الصلح وإبرام المعاهدات تتحتم المصافحة بين الأطراف المعنية تعبيراً عن أن التعاون قد حل محل النزاع، وأن صفحة جديدة من العلاقات الإيجابية قد بدأت الآن.

فقد وضعت المصافحة التاريخية بين الرئيس الصينى ورئيس الحــزب القومى فى تايوان يوم ٢٠٠٥/٤/٢٩ حداً لحالة العداء بين الصين من ناحية وتايوان والحزب من ناحية أخرى والذى استمر ستة وخمسين عامــاً منــذ

إنهاء الشيوعيين حكم الحزب للصين ووصولهم إلى السلطة عام ١٩٤٩ والتى هرب إثرها قادة الحزب إلى تايوان، كما أنهت مصافحة تاريخية أخرى بين الرئيس الروسى فلاديمير بوتين والرئيس الأفغانى برهان الدين ربانى فى ٢٠٠١/١٠/٢٣ عداءً تاريخياً بين البلدين منذ اجتياح الاتحاد السوفيتى أفغانستان عام ١٩٧٩.

ومن ناحية أخرى تسببت بعض المصافحات الرسمية فى حدوث جدل شديد كما حدث خلال تشييع جنازة الملك الحسن الثانى فى الرباط فى ١٩٩٩/٧/٢٦ حين صافح الرئيس الجزائرى عبد العزيز بوتفليقة رئيس الوزراء الإسرائيلى ايهود باراك، وعلى الرغم من وصف الرئيس الجزائرى للمصافحة بأنها كانت "مصادفة" وأن أخلاقه الإسلامية تفرض عليه رد التحية بأحسن منها، فإن إسرائيل حاولت أن تستفيد من هذه الفرصة حيث ادعى ديفيد ليفى وزير خارجيتها أنها لم تكن مجرد مصافحة بل لقاء بين مسئولى دولتين، وادعت صحيفة معاريف الإسرائيلية أن هناك علاقات سرية بين إسرائيل والجزائر وأن الرئيس الجزائرى يرفض إعلانها، وهو ما دفع بوتفليقة إلى وصف المصافحة بأنها مصيدة إسرائيلية تم نصبها له، وأنه كان متوجهاً لمصافحة الرئيس الإيطالي إلا أنه فوجئ بالوفد الإسرائيلى يتقدم نحوه وفى المقدمة باراك.

ونظراً لما تمثله المصافحة فى المجال الرسمى من معانٍ إيجابية فقد وافقت الإدارة الأمريكية عند التحضير لاستضافة مفاوضات سورية إسرائيلية بواشنطن فى ١٩٩٩/١٢/١٦ برئاسة رئيس الوزراء الإسرائيلى إيهود باراك ووزير الخارجية السورى فاروق الشرع على ألا يتضمن البروتوكول أى مصافحة بناء على طلب الشرع، وحتى عندما طلب الصحفيون منهما المصافحة أمام العدسات بعد لقائهما مع الرئيس الأمريكى بل كلينتون فى

افتتاح المفاوضات سارع كلاهما بمغادرة القاعة (محمد عبد الهادى ٢٠٠٦: ٢٧١-٢٨٣).

مما سبق يتضح أن المصافحة فى المجال الرسمى والدبلوماسى تتعدى الاستخدام التقليدى المعتاد لها فى الحياة اليومية، ونظراً لما تمثله من أهمية ومعانٍ متعددة نعرض فيما يلى لآداب المصافحة التى يجب مراعاتها فى المجال الرسمى والدبلوماسى:-

- الشخص الأكبر منزلة هو الذى يبادر إلى مد يده مصافحاً كما يحدث فى اللقاءات مع الملوك ورؤساء الدول أو كبار المسئولين بها.
- يراعى أن تكون المصافحة الرسمية والدبلوماسية مقصورة على وضع اليد فى اليد، دون تبادل الأحضان والقبلات أو الإكثار من عبارات التحية، كما تكون المصافحة سهلة وبدون تكلف فلا تمسك اليد بشدة ولا تلمس بليونة.
- يجب على الشخص الذى يصافح آخر أن يصوب نظره إليه، ويجب أن يضع الشخص سيجارته على أقرب طفاية سجائر إذا كان يدخن.
- لا يجوز المصافحة فوق يدى شخصين آخرين يتصافحان، كما لا تجوز المصافحة إذا كان أحد الأشخاص يهم بالمرور بين شخصين بحيث تعيق المصافحة مروره.
- لا تجوز المصافحة بيد واليد الأخرى فى جيب الجاكيت أو البنطلون إشعاراً بالاحترام والتقدير.
- من غير اللائق أن تتم المصافحة بين الرجال مع ارتداء القفاز، ولكن يجوز ذلك بالنسبة للسيدات.

- لا يستحب سحب اليد بسرعة من المصافحة بما يعنى عدم الاهتمام، ولا يجوز العكس أيضاً بإطالة مدة المصافحة خاصة مع السيدات، كما تعد المصافحة بأطراف الأصابع تصرفاً غير ودى وغير دبلوماسى.
- عند دخول حفل أو مأدبة كبيرة يمكن مصافحة القريبين من القادم ولا يشترط مصافحة الجميع، وتكفى التحية بإيماءة بسيطة.
- يجب التمهل وعدم الإسراع بمد اليد للمصافحة خاصة بالنسبة لبعض الشعوب الآسيوية حيث يفضلون أداء التحية بالانحناء وضم الكفين.
- عندما يتسلم أحد جائزة أو شهادة فى حفل رسمى فإنه يصافح باليد اليمنى ويتسلم الجائزة باليد اليسرى.
- يجب على الممثل الرسمى أو الدبلوماسى أن يمتنع فى الحفلات الرسمية العامة عن مصافحة ممثل دولة معادية أو دولة قطعت حكومته علاقتها الدبلوماسية معها، فقد رفض ولى عهد الكويت الشيخ سعد العبد الله أثناء تشييع جنازة الملك المغربى الحسن الثانى عام ١٩٩٩ مصافحة الرئيس الفلسطينى ياسر عرفات الذى كان قد أيد غزو العراق للكويت عام ١٩٩٠م، وروت مصادر كويتية للصحافة أن عرفات اقترب من ولى العهد محاولاً مصافحته إلا أن ولى العهد أبقى يديه مضمومتين إلى صدره، كما رفض محمد بن خليفة الجبتور رئيس المجلس الوطنى الاتحادى بدولة الإمارات مصافحة رئيس وفد إسرائيل خلال مشاركتهما فى المؤتمر الدولى بعمان فى مايو ٢٠٠٠.
- ينهض الرجال من مقاعدهم لمصافحة الرجال والنساء، أما بالنسبة للسيدات فلهن أن يصافحن الرجال وهن جالسات إلا إذا كان الرجل هو الداعى للمناسبة أو كان ذا منصب كبير أو متقدماً فى السن.. أما إذا كانت السيدة ستحيى سيدة مثلها فلها ألا تقف وأن تصافح وهى جالسة

مع إيماءة بسيطة تدل على المجاملة ويستثنى من ذلك أن تكون السيدة الأخرى ذات منصب رسمى أو اجتماعى كبير أو متقدمة فى السن فعليها عندئذ أن تصافح واقفة.. ويجب وقوف السيدة أيضاً إذا كانت سيدة أخرى قد بدأت تتبادل معها بعض عبارات المجاملة بعد التعارف ولم يكن هناك مكان خالٍ لجلوس من تتحدث.

- يجب على الرجل ألا يبدأ بمصافحة السيدة، ولكن تكون السيدة دائماً هى البادئة بمد اليد، وفى غير ذلك يكتفى بإيماءة خفيفة، وينطبق نفس الشئ على السيدات اللاتى لا يصافحن الرجال لأسباب دينية.
- يجب على السيدة الأقل مركزاً أو سناً ألا تبادر بمد اليد للمصافحة، وأن تبادر بذلك السيدة الأعلى مركزاً أو سناً.
- فى المجتمعات الغربية تقبل أيدى السيدات ذات المكانة أثناء المصافحة بلمسة خفيفة، أما الآنسات فلا تقبل أيديهن ولو كن أميرات، ،ولا يجوز تقبيل يد المرأة فى مكان عام، وهذه العادة ليست ملزمة للرسميين أو الدبلوماسيين العرب حيث لا تتفق وتقاليدهم، ولا يعنى عدم الالتزام بها أى مساس باحترام الجنس الآخر.
- عند مغادرة حفل أو مأدبة رسمية يجب توديع الداعين وتقديم الشكر إليهم على الدعوة، مع مراعاة عدم الإطالة مما قد يعطل الداعين عن مواصلة واجب الضيافة مع باقى الضيوف، كما لا يجب مصافحة كل المدعوين عند المغادرة ويكفى توديع أقرب الموجودين ذلك أن مصافحة الجميع قد تشعرهم بضرورة اللحاق بهم والانصراف.

ثانياً: بطاقات الزيارة فى المجال الرسمى والدبلوماسى :

يتجاوز استخدام بطاقات الزيارة Visiting Cards فى المجال الرسمى والدبلوماسى الفكرة المبسطة والشائعة للاستخدامات المعتادة لها، حيث يدل اسمها على الغرض منها إذ يعد إيداع بطاقات الزيارة وإرسالها بمثابة زيارة شخصية ما للقيام بواجب وظيفى أو اجتماعى.

وبناءً على هذا تتعدد استخدامات بطاقات الزيارة فى المجال الرسمى والدبلوماسى فقد تكون رداً على بطاقة تعارف، أو لرد الزيارة إذا كان الشخص المرسل إليه أدنى مقاماً أو أصغر سناً، أو للتهنئة بأى مناسبة رسمية أو اجتماعية، أو للشكر على تهنئة، أو للرد على دعوة لمأدبة غداء أو عشاء، أو ليقدم الشخص نفسه إلى شخص آخر، أو طلباً لزيارة أو مقابلة، أو للتوديع بمناسبة السفر أو المغادرة، أو ترفق مع باقات الورود أو الهدايا المرسلة بمناسبة عيد رسمى أو شخصى أو عودة من سفر، وغير ذلك من المناسبات.

وفى الجزء التالى سنتناول بطاقات الزيارة من خلال المحاور التالية:

- أنواع بطاقات الزيارة.
- المواصفات الشكلية لبطاقات الزيارة.
- الاختصارات المدونة ببطاقات الزيارة فى المناسبات المختلفة.
- قواعد تبادل بطاقات الزيارة وإرسالها.
- المناسبات التى لا تقدم فيها بطاقات الزيارة.

١- أنواع بطاقات الزيارة :

نتناول فيما يلى أنواع بطاقات الزيارة الخاصة بالرجال والإناث:-

أ - بطاقات الزيارة للرجال :

يستخدم ذوو المناصب الرسمية والدبلوماسيون أكثر من نوع من بطاقات الزيارة يخصص كل منها لغرض معين من الأغراض التالية:-

- بطاقة بالاسم واللقب والمنصب والعنوان ورقم التليفون – وهو ما يطلق عليها البعض Business Card – ويستخدم فى المناسبات الرسمية واللقاءات الدبلوماسية حيث يتبادلها صاحبها مع كبار الشخصيات للتعارف والتقديم، ويفضل عدم الإسراف فى بياناتها اكتفاءً بالأهم.

ويفضل البعض أن تحتوى بطاقة الزيارة الخاصة بالوزراء والسفراء وأعضاء المنظمات الدولية والمجالس العلمية والنيابية والمهنية على الاسم والمنصب دون العنوان أو رقم التليفون أو أى إضافة أخرى، أما بطاقة الزيارة الخاصة بسكرتير أو ملحق فى السلك الدبلوماسى أو القنصلى – خاصة المعينين حديثاً – فيجب أن تتضمن عنوان الإقامة ورقم التليفون حتى يتسنى الاتصال بهم أو إرسال الدعوات أو المعايدات الشخصية فى غير مكان العمل الرسمى.

- بطاقة بالاسم فقط دون أى بيانات أخرى وتستخدم فى المناسبات الودية والعائلية غير الرسمية.
- بطاقة مشتركة باسم الرجل وقرينته بدون وظيفة – مثل "فلان وقرينته– ويجوز أن يذكر بها عنوان المنزل أو رقم التليفون، وتستخدم فى المناسبات الاجتماعية غير الرسمية الخاصة بالعلاقات المشتركة بين الزوجين.

ب- بطاقات الزيارة للإناث:

- إذا كانت السيدة تشغل منصباً رسمياً أو دبلوماسياً، فيجب أن يكون لديها بطاقة زيارة خاصة يذكر فيها بياناتها وفقاً لما سبق ذكره في النوع الأول من بطاقات الزيارة للرجال، ويفضل الكثيرون عدم ذكر محل الإقامة.
- أما إذا لم تكن تشغل منصباً رسمياً أو دبلوماسياً فتكون بطاقات الزيارة وفقاً لما يلى:-

• بالنسبة للسيدة المتزوجة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالى (حرم فلان ....) ولا يذكر اسمها الخاص أو العنوان أو رقم التليفون، وتقدم هذه البطاقة فى المناسبات الرسمية والدبلوماسية التى تحضرها الزوجة وتقيمها زوجات رجال الدولة وغيرهن من زوجات الدبلوماسيين للتعارف والتقديم، كما يمكن إرسالها مع الهدايا وباقات الزهور.

• بالنسبة للسيدة الأرملة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالى (حرم المرحوم ....) دون ذكر اسمها الخاص أو العنوان أو رقم التليفون.

• بالنسبة للسيدة المطلقة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالى (السيدة فلانة .... مقروناً باسم عائلتها) دون ذكر العنوان أو رقم التليفون.

• بالنسبة للآنسة تكون بطاقة الزيارة على النحو التالى (فلانة.... مقروناً باسم والدها)، دون ذكر كلمة "آنسة" ودون ذكر العنوان أو رقم التليفون.

٢- المواصفات الشكلية لبطاقات الزيارة :

- تطبع بطاقات الزيارة بأحرف واضحة على ورق أبيض.
- المقاس المتعارف عليه بالنسبة لبطاقات الزيارة للرجال يكون ٥×٩، وعادة تكون بطاقات الزيارة للسيدات أصغر حجماً من مثيلاتها للرجال.
- يجب أن يكون لمن يشغلون مناصب رسمية أو دبلوماسية بطاقات زيارة بإحدى اللغتين الإنجليزية أو الفرنسية بجانب البطاقات المطبوعة باللغة العربية.
- لا ينبغى استعمال القلم فى تغيير أى معلومات طرأ عليها تغيير فى بطاقات الزيارة، وإنما تطبع بطاقات أخرى بالبيانات الجديدة.
- لا يجوز لذوى المكانة العالية – كرؤساء الجمهوريات – كتابة صفتهم تحت الاسم، أما رجال السلك السياسى والدبلوماسى مثل الوزراء والسفراء فلابد من كتابة صفتهم.

وفى الولايات المتحدة الأمريكية يقضى العرف بطبع بطاقة رسمية يذكر فيها المنصب (دون ذكر الاسم) وذلك بالنسبة لرئيس الولايات المتحدة، ونائبه، ورئيس مجلس النواب، ووزراء الدولة، ونوابهم، والسفراء، وبعض كبار الشخصيات فى وزارة الخارجية، وذلك رغم أن البعض يرى ضرورة ذكر الاسم إذ إن مناصب بعض الفئات المذكورة سابقاً مؤقتة مثل الوزراء والسفراء وقد تعرفها بعض الأوساط السياسية والدبلوماسية دون سواها، كما أن لذكر الاسم فائدة مهمة حيث يساعد على حسن نطقه ومعرفة كتابته الصحيحة بدون أخطاء، وهو أمر مهم جداً خاصة فى الأوساط الرسمية والدبلوماسية.

٣- الاختصارات المدونة ببطاقات الزيارة فى المناسبات المختلفة :

هناك عدد من الاختصارات التى اتفق عليها العرف الدولى والتى ترمز إلى المناسبات المختلفة، والتى اتفق على أن يتم تدوينها للتعبير عن المناسبة بالقلم الرصاص على الجانب الأيسر من الاسم باستثناء تلك التى ترسل بالبريد، وتتمثل هذه الاختصارات فيما يلى:-

- للشكر P.R. (Pour Remercier)

حيث تترك بطاقة زيارة شكر للشخصية التى دعيت إلى حفل أو مأدبة حضرها صاحب البطاقة، ويفضل أن يكون الرد خلال اليومين التاليين للحفل أو المأدبة، ولا يسرى ذلك على حفلات الشاى أو الاستقبال.

- للتهنئة فى المناسبات المختلفة P.F. (Pour Feter)
- للتهنئة بالعام الجديد P.F.N.A. (Pour Feter Nouvelle Annee)
- للتهنئة بالعيد القومى P.F.N. (Pour Fete Nationale)
- للتعارف P. F. C. (Pour Faire Connaissance)
- للتقديم P.P. (Pour Presenter)

فعندما يقدم السفراء أوراق اعتمادهم للملوك والرؤساء يبادرون بزيارة غيرهم من السفراء، ويرسلون بطاقاتهم للقائمين بالأعمال وعليها حروف .P.P، وعلى الآخرين الرد على هذه البطاقة بزيارة من أودعها لهم من السفراء.

- للاستئذان بالسفر أو مودعاً P.P.C. (Pour Prendre Conge)

فعند انتهاء خدمة أحد الدبلوماسيين بإحدى البعثات الدبلوماسية يبعث ببطاقات أخرى إلى كبار موظفى وزارة الخارجية ورجال ديوان ملك أو

رئيس الدولة وأعضاء السلك الدبلوماسى الأجنبى ويكتب أسفلها P.P.C، ولا ينتظر رداً عليها.

- للتعزية P.C. (Pour Condoleances)
- للاطمئنان على الصحة P.P.N. (Pour Prendre Nonvelles)

وتترك تعبيراً عن التمنيات الطيبة بالشفاء لشخص مريض.

- مع تحيات Avec les Compliments

٤- قواعد تبادل بطاقات الزيارة وإرسالها :

- يفضل أن يودع الشخص بنفسه بطاقة الزيارة الخاصة به وذلك للمناظرين له لأنها تعنى فى مثل هذه الحالة زيارة شخصية، أى أنه حضر بنفسه ليؤدى واجباً يحمل معنى المجاملة، ويجوز إرسال البطاقة بواسطة رسول خاص للأدنى مركزاً من صاحب البطاقة، كما يجوز أيضاً إرسالها بالبريد.
- يجب الرد على بطاقة الزيارة بخطاب شكر أو تليفونياً، ويكون ذلك فى اليوم التالى لوصول البطاقة أو فى أقرب وقت ممكن، حيث لا يتفق تجاهل الرد مع قواعد البروتوكول، ويحمل معنى عدم الرغبة فى توثيق العلاقة مع الشخص الذى ترك أو أرسل بطاقته.
- يبادر بإرسال أو تقديم بطاقة الزيارة الشخص الأقل درجة أو الأصغر سناً عند تساوى الدرجات.
- قد يصاحب إرسال بطاقات الزيارة أو تركها إرسال الهدايا أو باقات الورود، أما إذا قدمت شخصياً فلا ترفق بها بطاقة زيارة إلا فى حالة ما إذا كان تقديم الهدايا أو الورود يتم فى حفل يضم عدداً كبيراً من المدعوين.

- جرت العادة فى معظم الدول على أن يبـادر المسئول الرسـمى أو الدبلوماسى القادم إلى بلد ما بزيارة زملائه ومن هم أسمى منه مركزاً، وأن يبعث ببطاقات زيارة إلى من هم دونه، كما تقـوم الشخـصيات البارزة والرسمية بتسجيل أسمائها فى سجل الزيارات بالقصر الملكـى أو الرئاسى لتعرب عن احترامها وأمنياتها وذلك عملاً بمبـدأ (القـادم يزور ثم يزار)، وترد الزيارة فى اليوم نفـسه للشخـصيات الكبيـرة، وخلال أربع وعشرين ساعة لمن يليهم وذلك إما شخـصياً أو بإيفـاد ممثل خاص تبعاً لأهمية تلك الشخصية ومركزها وصلات الـصداقة، ويكتفى بإرسال بطاقة زيارة للشخصيات الأدنى مقاماً.
- لا يجوز كتابة شئ على بطاقات الزيارة إلا ما يشير إلى سبب تـرك البطاقة– والتى ورد ذكرها فى الاختصارات المدونة ببطاقات الزيارة– مثل اختصارات التهنئة أو الشكر أو غيرها، ولا يجوز كتابة توصـية مثلاً خلف البطاقة، ففى هذه الحالة يجب أن ترسل البطاقـة وعليهـا اختصار للشكر P.R. ، ويرفق معها خطاب ينص علـى مـا يـراد الإشارة إليه ويوقع الخطاب من مرسله.
- "ثنى بطاقات الزيارة" من العادات التى قلت كثيراً، حيث كان يطويهـا صاحب البطاقة من أعلى (الزاوية اليسرى) وذلك إن تركها لمن هـم دونه مرتبة، ويطويها من أسفل (الزاوية اليسرى) لمن هم أعلى منـه مرتبة، ويطوى عرضها الأيسر كله إن تركها لمن هم فـى مرتبتـه، وذلك للدلالة على أنه حضر بنفسه تاركاً البطاقة، أى أن عـادة ثنـى البطاقة مقصورة على الزيارة الشخصية دون سواها.

ويقضـى العـرف فى بعض البلاد الأوربية كبلجيكا بثنيها من أعلى (الزاوية اليمنى) إشـعاراً بالحضور بالـذات أو بالرغبـة فـى

المقابلة، أو من أعلى (الزاوية اليسرى) للإعراب عن المواساة والمشاركة فى الحزن والحداد، غير أن هذا العرف لا يعتبر قاعدة عامة.

ولكن بصفة عامة لم تعد عادة ثنى بطاقات الزيارة مألوفة، وأصبح البعض يكتفى بثنى عرض البطاقة من الجانب الأيسر فى حالة عدم الكتابة عليها، أما البطاقة التى يدون عليها اختصار مجاملة فلا تحتاج إلى ثنى، وكذلك البطاقة المرسلة داخل مظروف أو مع رسول خاص.

- يراعى فى تبادل بطاقات الزيارة أو إرسالها بين أوساط أسر المسئولين الرسميين والدبلوماسيين ما يلى:-

- يرسل المتزوجون لنظرائهم من الأسر التى يريدون مجاملتها بطاقتين، الأولى من الزوج للزوج، والثانية من الزوج وقرينته للزوجة.
- يرسل الأشخاص المتزوجون بطاقة مشتركة إلى الآنسة أو الأرملة، وعليها الرد ببطاقة واحدة للزوجين.
- يرسل الشخص الأعزب أو الأرمل بطاقتين لمنزل الأسرة التى يود مجاملتها، الأولى للزوج والثانية للزوجة - إذا كان العرف المحلى يسمح بذلك - ولا يذكر على البطاقة الموجهة للزوجة أى عبارة، وعلى الزوج أن يجيب ببطاقة واحدة باسمه دون قرينته.
- يرسل الشخص المتزوج إلى السيدة المتزوجة بطاقتين الأولى باسمه والثانية باسم قرينته، حتى وإن كانت قرينته لا تعرف تلك السيدة.

- إذا ارسلت آنسة أو أرملة بطاقتها إلى أسرة، يجب إجابتها بإرسال بطاقة باسم الزوجة فقط، ما لم تكن تلك الآنسة أو السيدة دبلوماسية فيمكن حينئذ إجابتها بإرسال بطاقة باسم الزوجين.
- إذا اضطرت السيدة المتزوجة إلى إرسال بطاقة إلى رجل أعزب (للتهنئة أو للتعزية) وكان سبق أن أرسل زوجها بطاقته، فلها أن ترفق بطاقتها ببطاقة تحمل اسم زوجها دون أن تكتب عليها أى عبارة، وفى هذه الحالة يرد الرجل الأعزب ببطاقة واحدة موجهة إلى الزوجين.

٥- المناسبات التى لا تقدم فيها بطاقات الزيارة :

- لا تترك بطاقة زيارة لشخصية ما أثناء إقامتها حفلاً أو استقبالاً.
- لا تقدم البطاقة بمجرد التعارف فى حفل رسمى أو فى بهو استقبال تفادياً للحرج المحتمل من عدم الرد عليها ببطاقات من الآخرين، وفى حالة تبادل العنوان أو رقم التليفون يمكن استخدام مفكرة الجيب لذلك.
- لا ينبغى الإسراف فى إبراز بطاقة الزيارة إذا لم يكن هناك ما يستدعى ذلك بالفعل.
- لا تترك البطاقة لدى الأمن أو الحراسة الخاصة بالمرسل إليه وإنما توضع فى صندوق البريد الشخصى الخاص بالمقصود بالبطاقة فى محل سكنه.
- لا تترك بطاقة زيارة عند غياب الشخص المقصود بها فى إجازة أو فى مهمة خارج المدينة حتى لا يتم إحراجه أمام صاحب البطاقة لعدم تمكنه من الرد عليها خلال اليومين التاليين.

- لا تقدم بطاقة الزيارة لسيدة إلا بناء على طلبها.
- لا تترك السيدة بطاقة لرجل إلا إذا كانت تشغل منصباً مهماً، أو كان لها مركز اجتماعى مرموق.
- لا تترك بطاقة تعزية لشخص أعلى منصباً، ويجب مواساته شخصياً أو على الأقل تعزيته ببرقية.
- لا يجوز إرسال بطاقة شكر على المواساة فى مكروه.

ثالثاً: المجاملة فى المجال الرسمى والدبلوماسى :

تعرف المجاملة Courtesy بأنها "فن الإرضـــاء" Art of Pleasing أى كيفية التعبير عما يحمله الشخص من تقدير للآخرين بما يؤدى إلى زيادة أواصر العلاقات وتدعيم التقدير والاحترام المتبادلين، ويجب التأكيـد علـى وجود اختلاف كبير بين المجاملة على المسـتوى الشخـصى والمجــاملة على المستوى الرسمى والدبلوماسى، فإذا كـانت المجاملة تعد من التقـاليد التى يجب مراعاتهـا على المستوى الشخصــى، إلا أنها تعد أساساً واجبـاً وعنصراً مكملاً للبروتوكـول والاتيكـيت فى المجال الرسمى والدبلوماسى ولا يمكن تجاهلها أو التقليـل من شـأن حتميـة أدائها، فعلـى سبيل المثال فإن التهـنئة أو المواساة تعد واجباً اجتماعياً لا يليق بالمرء أن يدعه تجـاه أصـدقائه وزملائه وقد يؤدى تركه إلى الاعتذار أو المعاملة بالمثل، إلا أنه فى المجال الرسمى والدبلوماسى يعد تجاهل المجاملة فى الأحداث السارة أو غير السارة عملاً غير لائق رسمياً يعكس ضعف العلاقات وقد يـؤدى إلـى توترها.

وفى الجزء التالى سنعرض للمجـاملات علـى المـستوى الرسـمى والدبلوماسى على النحو التالى:-

- المجاملة فى المناسبات الرسمية السارة.
- المجاملة فى المناسبات الرسمية غير السارة.

١- المجاملة فى المناسبات الرسمية السارة :

تتعدد المناسبات الرسمية السارة التى تقتضى ضرورة المجاملة، ويمكن تقسيمها إلى مناسبات وطنية مثل عيد الاستقلال أو عيد الجلوس على العرش أو حفلات التنصيب أو حفلات الزواج الملكية وغيرها، ومناسبات دينية مثل أعياد رأس السنة الهجرية وعيد الفطر وعيد الأضحى عند المسلمين، وعيد الميلاد المجيد (٧ يناير) وعيد القيامة عند المسيحيين الأرثوذكس.

وعلى من يعمل فى المجال الرسمى والدبلوماسى مراعاة ضرورة المجاملة فى المناسبات الرسمية السارة والتى تتعدد وسائلها على النحو التالى:-

- إجراء المكالمات التليفونية بين الملوك والرؤساء وكبار المسئولين، وتعبر هذه الوسيلة عن معنى الصداقة والتقدير الذى يتعدى الوسائل الرسمية.
- تلبية الدعوات للمشاركة شخصياً أو فى إطار وفد رسمى فى الاحتفالات التى تقيمها السفارات فى دولة المقر، ويفضل أن يقترن الحضور بإرسال باقة ورد سابقة على موعد الحفل مع بطاقة زيارة للتهنئة.
- قد تتخذ التهنئة بالعيد القومى شكل المذكرة الرسمية التى تحمل تهنئة البعثة المرسلة إلى البعثة المحتفية بعيدها.

- يمكن أن تخصص البعثة الدبلوماسية صاحبة الاحتفال سجلاً لتسجيل أسماء المهنئين إما عند حضور الاحتفال، أو فى يوم سابق أو تال له، وإن كان العرف السائد هو الاكتفاء بالحضور.
- من المعتاد فى الحفلات التى تقيمها السفارات بمناسبة العيد القومى أن يرسل الملوك والرؤساء أحد أمناء القصر الملكى أو الرئاسى كمندوب عنه لحضور الحفل، وفى بعض الدول لا يبدأ الحفل إلا بعد وصول من ينيبه الملك أو رئيس الدولة.
- عندما يكون عدد المهنئين كبيراً يصعب توجيه الشكر إلى كل منهم شخصياً، فيكتفى فى هذه الحالة بنشر شكر عام فى الصحف، أما شكر الشخصيات البارزة فيكون برسالة خطية أو بترك بطاقة زيارة فى مقر كل منهم، تحمل حرفى (P.R.) وتعنى بالفرنسية للشكر Pour Remercier (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ٦٠٩-٦١٤).

٢- المجاملة فى المناسبات الرسمية غير السارة :

قد تتمثل المناسبات الرسمية غير السارة فى وفاة ملك أو رئيس دولة أو شخصية بارزة ذات قيمة وتأثير على المستوى الوطنى أو الإنسانى، وقد تتمثل فى حدوث كارثة طبيعية مثل زلزال أو فيضان، وقد تكون حدثاً مثل سقوط طائرة أو غرق سفينة وغيرها من الأحداث المشابهة.

ويتوقف نوع المواساة على طبيعة الحدث وطبيعة العلاقات بين الدول على النحو التالى:

أ – إذا كان الحدث وفاة ملك أو رئيس دولة ما أو شخصية بارزة بها فقد يتم اتخاذ إجراء أو أكثر مما يلى:-

- قد يتم تشكيل وفد على مستوى عال يرأسه الملك أو رئيس الدولة للسفر لتقديم واجب العزاء.
- قد يتم إيفاد بعثة على مستوى أقل لتقديم واجب العزاء فى الدولة التى وقع بها الحدث، ويتم إرسال برقيات عزاء من الملك أو رئيس الدولة ومن رئيس الحكومة ورؤساء المجالس التشريعية ووزير الخارجية إلى السلطات الحاكمة فى دولة الحداد.
- قد يتم إرسال البرقيات الرسمية التى تعبر عن المواساة ومشاطرة المشاعر.
- قد يكون أسلوب المشاطرة بأن يكلف الملك أو رئيس الدولة مسئولاً كبيراً لتقديم واجب العزاء لرئيس بعثة دولة الحداد ، كما يقوم رئيس الوزراء بإيفاد أحد معاونيه لتقديم الواجب.
- يقوم وزير الخارجية بنفسه وبرفقته مدير المراسم بزيارة مقر البعثة لتقديم واجب العزاء.
- يقوم رؤساء المجالس التشريعية وأعضاؤها ، وأعضاء الحكومة، وكبار موظفى وزارة الخارجية، ورؤساء البعثات الأجنبية بتقديم العزاء شخصياً، أو بقيد أسمائهم فى السجل الذى تعده البعثة الدبلوماسية المعنية فى مقرها، ويمكنهم أيضا ترك بطاقات زيارة للتعزية تحمل حرفى (P.C.) ومعناها بالفرنسية للتعزية Pour Condoléances.
- قد تقيم البعثة الدبلوماسية للدولة التى وقع بها الحدث بعض المراسم الخاصة بالحدث، كما قد تنكس الأعلام، ويرتدى رؤساء البعثات الدبلوماسية والعاملون بها ملابس الحداد وفقاً لمكانة الشخصية وما يتم الاتفاق عليه.

ب- إذا كان الحدث كارثة طبيعية مثل وقوع زلزال أو حدوث فيضان أو سقوط طائرة أو غرق سفينة أو انفجار مصنع أو غيره، فإن الدولة الأخرى تستطيع المشاركة بإرسال برقيات المشاطرة والعزاء، وتقديم المعونات الطبية والغذائية والفنية والمالية إذا لزم الأمر (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ٦١٥-٦١٦).

رابعاً: آداب التحدث والإنصات فى المجال الرسمى والدبلوماسى :

فى عام ٢٠١٠ وعن قصة حقيقية رائعة قدم فيلم خطاب الملك The King's Speech من إخراج توم هوبر Tom Hopper وبطولة كولن فيرث Colin Firth أحداثاً دارت حول الملك جورج السادس عندما وصل إلى كرسى الحكم فى بريطانيا بعد تنازل أخيه الأكبر له عن الحكم بسبب وقوعه فى حب امرأة أمريكية مطلقة لم تسمح له قوانين الملكية البريطانية بالزواج منها، مما وضع الملك الجديد فى مأزق بالغ حيث لم يكن مستعداً لذلك وكان يعانى "تعثر الكلام" وخصوصاً عند الحديث بشكل علنى، ومما زاد الأمر صعوبة أنه تولى مقاليد الحكم فى فترة كان مطلوباً منه أن يخاطب شعبه من خلال الراديو فى وقت حرج للغاية حيث كانت الحرب العالمية الثانية على وشك اندلاعها، وكان هتلر مسيطراً على شعبه من خلال الراديو فى ذلك الوقت، وهو ما جعل الملك جورج السادس وزوجته يسعيان للبحث عن علاج لمشكلة التلعثم، ووجدا الحل فى الدكتور ليونيل لوج الذى استطاع بأساليب غير تقليدية أن يخلص الملك من عقدته، وأن يجعله يخاطب شعبه بخطاب من ثلاث صفحات عبر الراديو بعد إعلان هتلر الحرب، حيث أداه بشكل رائع منساب خال من أى مشكلات، متجاوزاً عقبة التحدث التى تشكل مع الإنصات مهارتين أساسيتين مشتركتين فى كل المناسبات الرسمية والدبلوماسية من لقاءات واستقبالات وحفلات ومآدب، وهما مهارتان

متداخلتان فى كل الأعمال والأدوار ويعكسان الكثير من الصفات الشخصية والقدرات الاتصالية ودرجة الوعى بحدود الدور الرسمى، وتجاوزه المدى الشخصى إلى مدى أوسع وأكثر تأثيراً يرتبط بالدولة ومؤسساتها وسياساتها، وليس خافياً أن الكثيرين ممن يعملون فى المجال الرسمى والدبلوماسى يهتمون بما لا يقال وما بين سطور الأحاديث الودية بقدر اهتمامهم بما يقال وما يكتب لتحليل المعلومات المقدمة والشخصيات التى تتحدث، كما يهتمون بإرسال الرسائل غير المدونة عبر تلك الحوارات التى يطلق عليها "أحاديث ودية" رغم أنها قد تنطوى على إطار أكبر وإن بدت على مسئولية قائليها.

ولأهمية ما سبق نعرض فيما يلى لأهم آداب التحدث والإنصات فى مجالات العمل الرسمى والدبلوماسى:-

- المبادأة بالحديث من حق الأكبر سناً أو مركزاً، ويجب على المضيف وليس الضيف أن يبادر بفتح الحوار.
- أن يدرك الشخص جيداً أنه لا يمثل ذاته فقط فى الحوارات التى تدور على هامش المآدب والحفلات الرسمية، وإنما يمثل قبل ذلك دولة ومؤسسة، حيث يساعد هذا الإدراك فى تحديد إطار الحوار وإبقاء الشخص فى حالة من اليقظة لما يقول وما يقال.
- أن يكون موضوع الحديث موضوعاً عاماً مطروحاً غير شائك يمكن أن يساهم فى مناقشته الحاضرون لكونه مجالاً مشتركاً بين اهتماماتهم.
- البعد عن الموضوعات الجدلية والحساسة، والتى تمس العقائد، وما لا يتناسب مع التوقيت والمكان، والتعبيرات التى يمكن أن تنال من الأشخاص والتى يمكن أن تؤدى إلى توتر الحوار فى لقاءات تستهدف تأسيس علاقات ودية وتمضية وقت سار، وفى هذا

الصـــدد يذكر د. نبيــل العربى أمين عــام جامعة الدول العـــربية ود. عصـــمت عبدالمجيد وزير الخارجية المـصرى الأســبق حــدثاً شهيراً وقع بعد زيارة السادات لإسرائيل، حين بدأت اجتماعات اللجنة السياسية فى القدس برئاسة وزير الخــارجية الجديد محمــد إبــراهيم كامل، ولم تؤد المحادثات التى اســتمرت يومين إلى نتيجــة، حيــث استمر التشدد والجمود الإسرائيلى، ثم أقام مناحم بيجين رئيس الوزراء الإسرائيلى مأدبة عشاء على شرف وزير الخارجية المصـــرى والوفد المرافق له، وألقى بيجـين خطــاباً أســهب خلاله فى الإشــارة إلى ما عاناه الشعــب اليهــودى من اضطهــاد على مر العصــور، ثــم نظر إلى محــمد كــامل وقال: "ولكــنك لازلت شاباً وربما لا تــذكر ذلك" (نبيــل العربى ٢٠١١: ٩٧)، وكأنه أراد أن يقــول أنه حــديث الخبرة أو التجربة، وقد رد محــمد كامل على كلمة بيجــين رداً قوياً توتر الجو بعدها وهو الجو الذى كان مشحوناً أصـــلاً منــذ البدايـــة، وعندما وصلت أنباء هذه المواجهة الكلامية إلى الــرئيس الســـادات رأى أنه لا فــائدة ترجى من استمرار المحادثات وقرر أن يعود الوفد إلى القاهرة فــوراً، وقد حاول الأمريكيون والإســرائيليون التخفيــف من آثار ما وقـــع وإثناء الوفد عن عزمه على المغادرة يوم ١٨ يناير غير أن قرار مصر كان نهــائياً (عصــمت عبــد المجيــد ١٩٩٩: ١٦٦).

- ضرورة أن يبتعد المتحدث عن الشطط فى الفكر والتعصب فى الرأى، وأن ينتقى من الموضوعات ما يناسب الأحاديث الودية القصيرة التـــى لا تترك انطـــباعاً سيئاً عنه أو عن المؤسسة أو الدولة التـــى ينتمـــى إليها.

- تجنب الحديث الذى يخالف النظام العام للدول ذات الصلة بالحاضرين، أو الآداب العامة السائدة فيها.
- عدم إفشاء أسرار العمل بسبب الرغبة فى استعراض الدور الرسمى والقدرة على التأثير فى صناعة القرارات.
- عند خوض أحد الحاضرين فى أحاديث غير مناسبة يفضل الصمت والانسحاب فى هدوء بعد الاعتذار لأى سبب.
- عدم التورط بمسايرة الآخرين فى موضوع لا يدرك الشخص أبعاده، ولا يملك معلومات أو وجهة نظر مدروسة عنه.
- تفادى التعليق السلبى على عادات وتقاليد الآخرين، وهو ما يمثل موضوعاً شائكاً لأنه يمس العوامل المؤثرة فى تكوين هوية الدول خاصة فى المجال الرسمى والدبلوماسى.
- تحاشى مقاطعة المتحدث أو مهاجمة رأيه أو التعليق بالسلب على ما يقول، ويمكن إبداء وجهة النَظر المخالفة بكياسة لا تحول الخلاف فى الرأى إلى خلاف شخصى.
- أن يتجنب الشخص إقحام نفسه فى حديث جانبى يدور بين اثنين لم يشركاه فيه، حتى لو تنامى إلى مسامعه ما يقولان.
- عدم تصحيح نطق المتحدث إذا أخطأ فى نطق كلمة ما ،الأمر الذى قد يسبب له حرجاً، ولكن إذا كان ذلك ضرورياً يمكن التقاط الحديث وإعادة نطق الكلمة بشكلها الصحيح فى سياق التعبير أو التعليق أو المشاركة فى الحوار.
- عند التحدث إلى شخص ما أو عند الاستماع إلى شخص يتحدث يجب توجيه النظر إليه وعدم النظر فى اتجاه آخر أو الانشغال بشخص أو شئ آخر بما يعكس الاحترام لمن يتحدث ولما يقال،

ويعكس فى الوقت ذاته درجة رقى من يسلك هذا السلوك وليـاقته واتزانه.

- أن تكون لغة المتحدث سليمة فى غير تعقيد ،وسهلة فى غير إسفاف، وأن يتم تجنب استخدام المصطلحات اللغوية إلا فى حالة وجود من يعرفها، مع تجنب استخدام الأمثال العامية التى لا تليق بالمكان والزمان.
- يجب أن يكون إيقاع الحديث طبيعياً، فلا يجب أن يكون سريعاً فلا يفهم بعض ما يقال، ولا يكون بطيئاً فيصيب من يستمع بالملل.
- تجنب التظاهر أو الإدعاء بمعرفة الشخص أكثر مما يعلم.
- مراعاة أن المحادثة بين مجموعة أشخاص لا يمكن أن تكون حديثاً من طرف واحد، وإنما هى تبادل للأفكار بين أطراف الحديث، ولذلك يجب بقدر الاهتمام بالتعبير عن وجهة النظر أن تترك الفرصة أيضاً للحاضرين للمشاركة والتعبير.
- الحرص على مستوى الطريقة التى يتحدث بها الشخص ونبرة صوته وانتقاء تعبيراته لما لذلك من أهمية كبيرة فى تقييم شخصيته من جانب من يتحدث إليهم.
- الاقتصاد فى استخدام تعبيرات الوجه واليدين أثناء التحدث، وتجنب الصوت العالى، وأن يتسم الحديث بالنبرة الهادئة المتزنة، وبالتركيز فى تقديم الفكرة أو فى التعبير عن الرأى.
- توخى قواعد آداب الإنصات بعدم النظر إلى الساعة، أو الهمس المتكرر مع آخرين أو إبداء تعبيرات توحى بعدم الاقتناع أو السخرية مما يقال.

- عدم تبادل نظرات أو إشارات عابرة تحمل غمزاً بآخرين، فالأشخاص المستهدفون قد ينتبهون إليها أو قد ينتبه إليها آخرون مما قد يترك انطباعاً سلبياً لا يليق بمن يعمل فى المجال الرسمى والدبلوماسى.
- مراعاة ألا تقال التعليقات الخاصة إلا فى اللقاءات الخاصة، وملاحظة أن التواجد وسط الآخرين يمكن أن يؤدى إلى الاستماع إليها وذيوعها على غير قصد مما قد يسبب حرجاً بالغاً لقائليها، فعلى هامش اجتماعات قمة العشرين والتى عقدت فى فرنسا فى نوفمبر ٢٠١١ تحدث الرئيس الفرنسى ساركوزى للرئيس الأمريكى باراك أوباما عن رئيس وزراء إسرائيل بنيامين نتنياهو قائلاً: "لم أعد احتمل رؤيته.. إنه كاذب"، ورد أوباما قائلاً: "أنت سئمت منه، لكننى مضطر إلى التعامل معه كل يوم"، ثم استطرد أوباما منتقداً قرار فرنسا المفاجئ بالتصويت لصالح طلب فلسطين للعضوية فى منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة (اليونسكو) قائلاً: لم ترق لى الطريقة التى عرضتم بها الأمر فيما يتعلق بالعضوية الفلسطينية باليونسكو، فقد اضعف هذا موقفنا، وكان يجب التشاور معنا"، ولم يكن الرئيسان يدركان أن الميكروفونات الموجودة فى قاعة الاجتماعات مفتوحة، مما مكن الصحفيين من الاستماع لهذا الحديث، حيث كانوا قد تسلموا أجهزة الترجمة للمؤتمر الصحفى المشترك لساركوزى وأوباما بشكل مسبق.
- لا يجوز مناداة أحد الأشخاص باسمه مجرداً من لقبه الرسمى أو المتعارف عليه فى المجتمع، فلا مجال لرفع الكلفة فى اللقاءات الرسمية والدبلوماسية التى يحضرها آخرون.

- يجب تذكر أن أحاديث مآدب الطعام هى حوارات ودية وقصيرة وفى الموضوعات السارة وبعيدة بقدر الإمكان عن موضوعات العمل وباعثة على الارتياح والثقة للآخرين، وعلى ذلك يفضل البعد عن الموضوعات المرتبطة بالألم، أو التى تحتاج إلى وقت طويل للمناقشة، أو الموضوعات السياسية المتشابكة، أو التى تعكس اختلافات كبيرة فى وجهات النظر.
- عدم الانصراف قبل أن ينهى من يتحدث حديثه، حيث يعكس ذلك عدم التقدير وضعف الاهتمام.
- كثيراً ما يتم التعامل فى اللقاءات الرسمية مع شخصيات من ذوى الاحتياجات الخاصة الذين يتعين منحهم قدراً واجباً من الاحترام ومراعاة نوع الإعاقة فى التعامل معهم، فبالنسبة لمن يعانون بصرياً وسمعياً يجب التحدث فى مواجهتهم ببطء ووضوح وبلا صوت عال، فالكثيرون ممن يعانون الصمم يمكنهم قراءة الشفاه، والكثيرون ممن يعانون بصرياً يملكون حاسة سمع قوية، كما يجب عند التعامل مع الفئة الأخيرة أن يقدم الشخص إليهم نفسه كلما قابلهم وأن يقدم إليهم من يحضر اللقاء لجعلهم فى وضع مدرك لمن يحيط بهم من أشخاص.

أما بالنسبة لمن يعانون حركياً ويستخدمون مقاعد متحركة فيجب أن يجلس من يتحدث معهم على مقعد فى مواجهتهم، أو أن ينحنى ليكون محاذياً لهم وألا يجعلهم يتحدثون إليه وهم ينظرون إلى أعلى.

خامساً: آداب الجلوس والوقوف فى المجال الرسمى والدبلوماسى:

فى ٢٠١٠/١/١٢ استدعى دانى ايالون نائب وزير الخارجية الإسرائيلى السفير التركى لدى تل أبيب أوغوز تشليك كول ليبلغه احتجاج

إسرائيل على عرض المسلسل التركى "وادى الذئاب" الذى يصور العمليات غير الإنسانية للموساد الإسرائيلى، وقد أرغم نائب وزير الخارجية الإسرائيلى السفير التركى على الانتظار طويلاً قبل المقابلة، وعند استقباله تجاهل مصافحته، وتعمد عدم وضع علم تركى على المنضدة خلال اللقاء مكتفياً بالعلم الإسرائيلى، واجلسه على مقعد أقل ارتفاعاً من مقعده، وأعطى تعليمات بعدم تقديم أى شراب للسفير، وطلب من الصحفيين أن يذكروا أن السفير كان جالساً بمستوى أدنى من المسئولين الإسرائيليين، وما هى إلا لحظات حتى بثت التليفزيونات ووكالات الأنباء صور اللقاء، وبعد ساعات استدعى وكيل وزارة الخارجية التركى فريدون سينرلى السفير الإسرائيلى فى انقرة غابى ليفى، وابلغه رسالة احتجاج شديدة اللهجة لما حدث معتبراً ذلك عملاً غير أخلاقى وغير مقبول، وطالبت وزارة الخارجية التركية فى بيان لها الخارجية الإسرائيلية بتقديم اعتذار مكتوب عن الطريقة التى عومل بها السفير التركى، والتى لا تتفق مع التقاليد والأعراف الدبلوماسية، وهدد رئيس الوزراء التركى رجب طيب أردوغان بسحب السفير التركى ما لم تبادر تل أبيب بتقديم الاعتذار حتى مساء الأربعاء ٢٠١٠/١/١٣، وهو ما حدث بالفعل، لتنتهى أزمة دبلوماسية نادرة مثل فيها تجاهل آداب الجلوس وقواعد الاستقبال واللياقة محوراً رئيسياً لإهانة الضيف، ذلك أن آداب الجلوس والوقوف تعد إحدى مقومات السلوك الاجتماعى الأساسية فى الأوساط الرسمية، حيث تعكس للوهلة الأولى مدى التزام الأشخاص بقواعد الآداب العامة التى تتسم باللياقة والتصرف الراقى، وتعبر عن تقديرهم للآخرين، وتمثل فى الوقت ذاته بادرة راقية تدفع الآخرين لمبادلتهم الاحترام.. وتتمثل أهم آداب الجلوس والوقوف فيما يلى:-

- لا يليق أن يجلس الضيف فى مقعده قبل أن يأذن له المضيف الذى يجب أن يدعوه للجلوس أولاً ثم يجلس بعده.

- على الرجل أن يقف لكل سيدة أو آنسة قادمة إليه، أما السيدة فلهـا ألا تقف لرجل قادم إليها إلا إذا كان ذا منصب أو أكبر منها سناً.
- على الآنسة أن تقف لكل سيدة قادمة إليها، ولكنها يمكن أن تظل جالسة لمن هو أو هى فى عمرها.
- عندما تتواجد شخصية ذات شأن فى اجتماع أو مأدبة أو حفل يجب ألا يجلس الحاضرون قبل جلوسها إلا إذا أذنت لهم بذلك.
- لا يسبق الضيف فى الجلوس سيدة أو ضيفاً أكبر منه يكون برفقته.
- عندما تجلس السيدة أو الآنسة يكون الظهر منفرداً، ويفضل ألا يتم إسناد الظهر كاملاً على ظهر الكرسى، وأن يتم ضم الركبتين، ويمكن أن يتم الميل بهما قليلاً.
- يجـب على الجـالس ألا يلقى بنفسه على المقعد وإنما يكون الجلوس بإتزان واعتدال، ولا ينبغى له أن يجلس مسترخياً ، أو ينحـرف فـى جلسته فيعطى ظهره لمن يجاوره، و يجب ألا يجعل القدمين منفرجتين، أو متعانقتين، أو ممدوتين، أو جعلهما فى وضع يكـشف عـن أسـفل الحذاء.
- إذا كانت سيدة برفقة رجل إلى مأدبة فعليه أن يتقدم ليؤخر لها المقعـد لتقف أمام المائدة، ثم يعيده إلى الوضع الطبيعى لتجلس عليه، ثم يجلس إلى يسارها، وعند انتهاء المأدبة من اللياقة أن يكرر العكس.
- يجب على من يجلس إلى مائدة طعام أن يكون معتدل الظهر، وألا يتكأ على مرفقيه، أو يحنى رأسه فوق المائدة، كما يفضل أن تظل يداه فوق ركبتيه إلى أن يبدأ تناول الطعام.
- فى المآدب الرسمية لا يجلس الرجل إلى جـوار أو أمـام قرينتـه أو كريمته،إلا فى حالات نادرة (انظر أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية).

الفصل الثالث

الأسبقية

فى المجال الرسمى والدبلوماسى

" كرسى العرش وثير دائماً"

نابليون بونابرت

الفصل الثالث

الأســــبقية
فى المجال الرسمى والدبلوماسى

فى مذكراته "٥ سنوات فى بيت من زجاج" يكتب د. بطرس غالى الأمين العام الأسبق للأمم المتحدة أنه "فى الاحتفال بالعيد الخمسينى للأمم المتحدة فى ١٩٩٥/١٠/٢٢ كانت الصورة الفوتوغرافية الجماعية لكل القادة الذين حضروا المناسبة، شيئاً جديراً بالرؤية، حيث يقف الجميع فى أماكن محددة بروتوكولياً بدقة، وفى الوقت نفسه كان علينا أن نتأكد من ألا يقف رؤساء معينون قريباً من بعضهم البعض، وكما قال أحد الياوران: لا نريد أن يقف كاسترو خلف كلينتون معطياً إياه أذناً صماء، وقد استغرق المصور نصف ساعة لينظم وقوف رؤساء الدول والحكومات، بحيث يبدو وجه كل واحد منهم، وكان الملك الحسن الثانى عاهل المغرب يعانى من الحمى ونافد الصبر بطبيعة الحال، ولكنه تحمل كل هذا الإزعاج (بطرس غالى ١٩٩٩: ٢٨٩)، ويؤكد وصف هذا المشهد أن الأسبقية Precedence تحتل باعتبارها "حق التقدم" أو "أولوية التقدم" مكانة خاصة بين قواعد البروتوكول المتعارف عليه دولياً، نظراً للمشكلات والصراعات التى خاضتها دول أوربا خاصة بسبب التنازع

على هذه الأولوية وذلك قبــل إقرار القواعد المنظمة لها، وتحدد الأسبقية كيفية ترتيب الملوك والرؤساء والوزراء والدبلوماســيين وكبار الشخصيات والضيوف فى المناسبات الرسمية المختلفة على أسس تجمع بين الحقوق الدولية وتعبر فى الوقت نفسه عن المجاملات المتفق على أسسها وحالاتها، وتعطى مكانة للعادات والتقاليد والاعتبارات ذات الخصوصية فى بعض الدول.

ولقد كان لمؤتمر فيينا ١٨١٥م وبروتوكول اكــس لاشــابيل ١٨١٨م واتفاقيتى فيينا للعلاقات الدبلوماسية ١٩٦١م والعلاقــات القنــصلية ١٩٦٣م الفضل الكبير فى تنظيم قواعد الأسبقية العامة فى المجال الدولى، أمــا فــى المجال الداخلى فقد لجأت الدول إلى تنظيم أسبقياتها فى إطار يجمــع بــين نظامها الخاص فى ترتيب أسبقية الفئات الوطنية والأجنبية بمــا يتفــق مــع متغيراتها من ناحية ولا يتعارض فى الوقت نفسه مع ما أقرتــه الاتفاقــات الدولية بهذا الشأن، وهو ما قضى على الفوضى والتداخل والخلافات التــى كانت تسود المناسبات الرسمية.

ورغم ذلك مازال موضوع الأسبقية من الموضوعات الشائكة والدقيقة فى مجال البروتوكول للاعتبارات التى تحيط بتفــاوت طبيعــة شخــصيات الحضور وطبيعة المناسبات أيضاً، وهو ما يلقى على عاتق إدارات المراسم عبئاً فى مهمة حساسة تحتاج إلى اتباع الدقة والحذر فى تطبيــق القواعــد، ومراعاة الحساسيات الخاصة، والمحافظة على مكانة الجميــع وكــرامتهم ، ولذلك تقوم إدارات المراسم فى كل دولة – عادة – بإعداد قوائم لكل فئة من فئات كبار الشخصيات الوطنية والأجنبية وترتيبها حسب درجــاتهم، ويــتم إخضاع هذه القوائم للتدقيق والتغيير والتبديل كل فترة زمنية حتى تواكب ما يستجد بشأن الأسبقيات.

وفيما يلى سنعرض للجوانب التالية الخاصة ببروتوكول الأسبقية:-

- الأسبقية داخل الدولة.
- الأسبقية بين الدول.
- الأسبقية بين ملوك الدول ورؤسائها.
- الأسبقية فى مجال البعثات الدبلوماسية والقنصلية.
- الأسبقية فى الأمم المتحدة.
- الأسبقية فى جامعة الدول العربية.
- الأسبقية فى المناسبات الرسمية.
- أسبقية المجاملة.

أولاً: الأسبقية داخل الدولة :

فى ٢٠١٢/٦/٣٠ انسحب فضيلة الإمام الأكبر الدكتور أحمد الطيب شيخ الأزهر من الحفل الذى أقيم بجامعة القاهرة – بمناسبة تنصيب الدكتور محمد مرسى رئيساً للجمهورية – اعتراضاً على المكان المخصص لجلوسه والذى رآه غير ملائم لمكانته، وأشار بيان صدر عن الأزهر فيما بعد إلى أن وفداً من الأزهر برئاسة الإمام الأكبر حضر للمشاركة فى الحفل، وكان المتفق عليه أن يشارك أعضاء هيئة كبار العلماء فى أول نشاط رسمى لهم فى هذا الحفل، وأن يكون شيخ الأزهر فى الموضع اللائق بمكانته، غير أنهم فوجئوا بعدم تخصيص أماكن لهم ، وحين استقر بعضهم فى أماكن خالية من الصف الثالث فى القاعة، طُلب إليهم – وهم من كبار السن فضلاً عن مكانتهم الرفيعة – أن يغادروها إلى مكان آخر، كما أشار البيان إلى أنه لم يكن هناك مكان مخصص لاستقبال شيخ الأزهر ضمن كبار الضيوف الذين خصص لهم صالون خاص مجاور للقاعة الرئيسية ، مما اضطر شيخ

الأزهر للجلوس فترة فى مقاعد الصالة العامة ، ثم آثر الانصراف، واستياءً مما حدث أجرى الرئيس محمد مرسى اتصالاً هاتفياً بالدكتور أحمد الطيب شيخ الأزهر أعرب خلاله عن أسفه واستيائه البالغ للخطأ الذى وقع فيه القائمون على بروتوكول الحفل، كما أعرب عن تقديره واعتزازه بالأزهر الشريف وشيخه وهيئة كبار العلماء.

وقد أثار هذا الحدث تساؤلات ومناقشات عديدة حول الطريقة التى اُتبعت فى تحديد أسبقية جلوس كبار الشخصيات فى هذا الحدث المهم، ذلك أن الأسبقية تحدد داخل الدولة وفقاً لمرسوم ملكى أو قرار جمهورى يحدد الإطار العام للأسبقيات فى المناسبات الرسمية المختلفة، فهناك قوائم الأسبقية الفردية بين أصحاب المناصب والمراكز عند حضورهم لهذه المناسبات، كما توجد قوائم لأسبقية الهيئات المختلفة بالدولة .

وتتمثل أهم قواعد الأسبقية داخل الدولة فيما يلى:-

- القاعدة الأساسية فى الأسبقية أنه "لا نيابة فى الأسبقيات" بمعنى أنه لا يجوز لشخص أن يتنازل عن موقعه لآخر ليس له الحق فى هذا الموقع من الأسبقية، والاستثناء الوحيد فى ذلك أنه يحق لملك أو رئيس الدولة أن ينيب نائبه أو رئيس الوزراء أو أحد الوزراء أو أحد رجال المراسم لحضور إحدى الحفلات أو المناسبات الرسمية، ولنائب الرئيس أو رئيس الوزراء أو الوزير أن ينيب أحد كبار المسئولين عند حضور إحدى الحفلات أو المناسبات الرسمية التى تقام تحت رعايتهم وفى هذه الحالة يحل من ينوب عن الأصل محله فى الأسبقية.

وبناءً على ما سبق إذا أوفد أحد السفراء الأجانب أحد معاونيه لحضور حفل أو مأدبة رسمية فليس لهذا الأخير أن يحل محل السفير وإنما يجلس فى المكان المتناسب مع مركزه الدبلوماسى.

- إذا انتمى شخص لأكثر من فئة واحدة تكون أسبقيته في الفئة الأعلى.
- فى أغلب الدول يعطى حاملو الأوسمة أسبقية خاصة.
- فى حالة وجود وزير سابق تكون له الأسبقية عن باقى المواطنين المدعوين مهما كانت درجاتهم وأقدمياتهم، حيث يلى الوزراء السابقون الوزراء الحاليين.

ثانياً : الأسبقية بين الدول :

كان ممثلو الدول قبل اتفاقية فيينا ١٨١٥م يفتقدون إلى وسيلة تؤدى إلى إبراز مكانة دولهم عند التوقيع على اتفاقية دولية فاستحدث نظام المائدة المستديرة التى كان يجلس عليها رؤساء الوفود متجاورين لا أسبقية لأحدهم على الآخر، ثم جاءت الاتفاقيات الدولية لتنظم الأسبقية بين الدول كاملة السيادة فى المناسبات المختلفة طبقاً لإحدى الطرق التالية:-

١- طريقة التناوب Alternate :

وتتبع هذه الطريقة عند التوقيع على معاهدة تشترك فيها مجموعة من الدول، حيث يذكر فى نسخة المعاهدة التى ستحتفظ بها كل دولة اسم هذه الدولة سابقاً على أسماء باقى الدول بما فى ذلك اسم رئيسها وأسماء مندوبيها، كما أن مندوبى هذه الدولة يتقدمون للتوقيع على نسخة المعاهدة التى تخصهم قبل مندوبى الدول الأخرى، وبذلك تحتفظ كل دولة بالأسبقية الأولى فى نسختها.

٢- الطريقة الأبجدية Alphabetical :

وفيها ترتب الدول المشتركة فى مؤتمر أو اتفاقية أو أى نوع من أنواع الاجتماعات متعددة الأطراف حسب الحروف الأبجدية لأسماء الدول

الأعضاء، وقد أخذت الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة بالأبجدية الإنجليزية فى تحديد أسبقيات الدول المختلفة، كما تأخذ جامعة الدول العربية بالأبجدية العربية فى ترتيب أسبقيات الدول الأعضاء.

٣- طريقة القرعة Toss :

حيث ترتب الدول ويوقع مندوبوها وفقاً لنظام القرعة، وهذه الطريقة قليلة الاستعمال.

ثالثاً : الأسبقية بين ملوك الدول ورؤسائها :

إذا اجتمع ملكان أو رئيسا دولتين فإن الرئيس المضيف يعطى الأسبقية للرئيس الضيف (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١)، أما إذا اجتمع عدد أكبر من الملوك أو الرؤساء فى مكان واحد ففى الغالب يكون القرار لرئيس الدولة المضيفة فى تحديد الأسبقية فيما بينهم طبقاً لإحدى القواعد التالية:

١- الحروف الأبجدية لأسماء الدول بالإنجليزية أو الفرنسية أو العربية وهى أنسب الطرق.

٢- تاريخ ولاية العرش بالنسبة للملوك وتاريخ تولى الحكم بالنسبة للرؤساء.

٣- طريقة التناوب بحيث يرأس كل واحد منهم اجتماعاً من الاجتماعات.

٤- أسبقية السن بحيث يرأس الاجتماعات أكبر الملوك أو الرؤساء سناً.

٥- الاتفاق على المساواة فى الأسبقية، وأن مواضعهم جميعاً على القدر نفسه.

وقد يلجأ المسئولون عن البروتوكول فى دولة ما لمعيار آخر للأسبقية وفقاً للمناسبة خاصة بعد التطور الذى لحق بقواعد البروتوكول فى أواخر

القرن العشرين، وتحررها من التمسك الشديد بتطبيق القواعد الجامدة واتجاهها إلى المرونة، حيث يذكر السفير عزت البحيرى فى كتابه أصول البروتوكول ما حدث فى اليابان فى جنازة الإمبراطور هيروهيتو عام ١٩٨٩ التى حضرها الكثير من رؤساء دول العالم ومنهم الرئيس الأمريكى جورج بوش، حيث وجد المسئولون اليابانيون أنه إذا تم ترتيب الأسبقية بين رؤساء الدول المشتركة فى الجنازة وفقاً للقواعد العامة المتعارف عليها وهى حسب تاريخ تولى الحكم سيكون ترتيب الرئيس الأمريكى فى نهاية القائمة نظراً لأنه كان قد تولى الحكم حديثاً، وحتى يظهروا اهتمامهم البالغ بحضور الرئيس الأمريكى بوصفه رئيس أكبر دولة فى العالم ،رأوا أن تكون المناسبة بمثابة احتفال بحياة الإمبراطور، وأن يكون معيار ترتيب الأسبقية وفقاً للدول التى زارها الإمبراطور فى حياته، وبذلك أصبح ترتيب الرئيس الأمريكى فى المقدمة.

رابعاً : الأسبقية فى مجال البعثات الدبلوماسية والقنصلية :

١- أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية :

بعد وضع اتفاقيتى فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام ١٩٦١ والعلاقات القنصلية ١٩٦٣، استقر العمل على تحديد أسبقيات رؤساء البعثات الدبلوماسية بالترتيب التالى:-

أ – أسبقية السفراء :

وتحدد من وقت (تاريخ وساعة) تقديم أوراق الاعتماد للملك أو للرئيس فى الدولة المعتمد لديها (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٢)، أو من تاريخ تقديم صورة من أوراق اعتماده إلى وزير خارجية تلك الدولة المعتمد لديها إذا كان العمل بها يجرى على هذا النحو.

وتحدد أسبقيات السفراء فى تقديم أوراق الاعتماد على أساس تاريخ وصول السفير إلى عاصمة الدولة المعتمد لديها، تستوى فى ذلك الدول الكبرى والصغرى، فقد يصبح عميد السلك الدبلوماسى - أقدم سفير - فى إحدى الدول هو سفير أصغر دولة فى العالم مادام قد قدم أوراق اعتماده للملك أو للرئيس فى تلك الدولة فى تاريخ ووقت أسبق من باقى السفراء.

وفى بعض الدول الكاثوليكية يكون ممثل البابا Apostolic Nonce والمعادل لدرجة سفير عميداً فخرياً للسلك الدبلوماسى بصرف النظر عن أقدميته، كما أنه لا يقدم أوراق اعتماد وإنما براءة تعيين تسمى La Bulle يتم تسليمها إلى ملوك الدول أو رؤسائها إما فى احتفال رسمى أو احتفال خاص.

ب- أسبقية الوزراء المفوضين :

وهم يلون السفراء فى الأسبقية، وتحدد فيما بينهم وفقاً لوقت (تاريخ وساعة) تقديم أوراق الاعتماد اعتماداً على تاريخ الوصول للدولة المعتمد لديها أسوة بالسفراء.

ولم يعد معمولاً فى الوقت الحالى بنظام المفوضيات التى نصت عليها اتفاقية فيينا إذ يسود حالياً التمثيل على مستوى السفارات وليس المفوضيات.

ج- أسبقية القائمين بالأعمال الأصليين :

وهؤلاء يرأسون -عادة- بعثة دبلوماسية لم يرق فيها تمثيل دولتهم إلى مستوى التمثيل الكامل لمحدودية العلاقة والمصالح بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها، ولذلك يكتفى بإيفاد عضو دبلوماسى أقل من درجة سفير ليرأس هذه البعثة.

وتتحدد أسبقية القائم بالأعمال فى كل فئة من تاريخ تقديم خطاب تعيينه الصادر من وزير خارجية الدولة المعتمدة إلى وزير خارجية الدولة المعتمد لديها، وتعتمد الأولوية فى تقديم خطاب تعيين القائمين بالأعمال على تاريخ الوصول إلى العاصمة.

وتتحدد أسبقية القائمين بالأعمال على أساس الأقدمية بين المتساوين فى الدرجة، فعلى سبيل المثال تقوم الدولة المضيفة بتصنيف القائمين بالأعمال من درجة وزير مفوض وتنظم الأسبقية بينهم من تاريخ تقديم خطاب التعيين، ثم يتم اتباع الأسلوب نفسه بالنسبة للدرجات التالية.

د- أسبقية القائمين بالأعمال بالنيابة :

تحتسب أسبقية القائم بالأعمال بالنيابة من تاريخ إرسال خطاب من بعثته إلى وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها بتوليه رئاسة البعثة بهذه الصفة لغياب السفير أو القائم بالأعمال الأصلى مؤقتاً، وتنتهى مهمته بمجرد عودة السفير إلى عمله أو اعتماد سفير جديد، أو بمجرد عودة القائم بالأعمال الأصلى أو تعيين آخر محله.

ولا يعتد بالأقدمية الوظيفية فى حالة القائم بالأعمال بالنيابة، ولا ترتب الأقدمية بين المتساوين كما هى الحال فى أسبقية السفراء والقائمين بالأعمال الأصليين، وتبقى العبرة بتاريخ إخطار وزارة الخارجية.

٢- أسبقية رؤساء البعثات القنصلية :

قسمت اتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية ١٩٦٣ رؤساء البعثات القنصلية إلى أربع فئات متدرجة هى:- قناصل عامون - قناصل - نواب قنصليون - وكلاء قنصليون، ويرتب القناصل فيما بينهم وفقاً لمستويات وظائفهم الأربعة السابقة وتحسب أسبقياتهم من تاريخ الحصول على الإجازة القنصلية من الدولة الموفد إليها أو من تاريخ الموافقة المؤقتة التى تصدرها

تلك الدولـــة لرؤســـاء البعـــثات القنصلية لحين صدور الإجازة القنصلية، وذلك بعد تقديمهم خطاب التعـــيين الصادر من ملوك دولهم أو رؤسائها أو وزراء خارجيتهم – حســـب القواعد المنظـــمة – إلى الجـــانب المناظـــر فى الدولة الموفدين إليها، وتبقى لهم هذه الأسبقية بعد منحهم الإجازة القنصلية.

- إذا منح اثنان أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الإجازة القنصلية أو السماح المؤقت فى تاريخ واحد فإن ترتيب أســـبقياتهم يتحـــدد تبعـــاً للتواريخ التى قدمت فيها خطابات تعيينهم – البراءات – أو ما يماثلها أو الإبلاغ عن التعيين.
- يكون ترتيب رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة فيما بينهم وفقاً لتـــواريخ إخطار وزارة خارجية الدولة الموفدين إليها بتسلمهم عملهـــم لغيـــاب رئيس البعثة الأصلى لفترة مؤقتة أو لحـــين تعيـــين جديـــد، وتكـــون أسبقياتهم بعد القناصل العامين وقبل القناصل.
- يأتى رؤساء البعثات القنصلية الفخريون بعد رؤساء البعثات القنـــصلية العاملين فى كل فئة، فقد تختار الدولة الموفدة أعـــضاء للبعثـــة مـــن الأشخاص المقيمين فى الدولة – الجالية – وهو ما يعرف بالأعـــضاء القنصليين الفخريين.
- يكون عميد السلك القنصلى هو القنصل العام الذى يحمل أقدم إجـــازة قنصلية.
- كقاعدة عامة لا يدعى القناصل إلى الحفلات الرسمية فى الدول التـــى يكون لهم فيها بعثات دبلوماسية إلا إذا سمح القانون الخاص بالدولـــة الموفد إليها بذلك.

٣- ترتيب الأسبقية داخل البعثة الدبلوماسية أو القنصلية الواحدة:

- يخضع ترتيب أعضاء البعثة الدبلوماسية أو القنصلية للقواعد المتبعة فى دولهم، ولا دخل للدولة المعتمدة لديها فى هذا الترتيب.
- تبلغ السفارة أو القنصلية وزارة خارجية الدولة الموفد إليها بأسماء أعضائها حسب ترتيبهم، وعند الإبلاغ عن عضو حديث بالبعثة لابد من الإشارة إلى مكان أقدميته بين زملائه.
- يعد السفير أو رئيس البعثة رئيساً لكافة العاملين من أى فئة بالبعثة، كما يعد رئيساً لأى قنصلية تابعة لدولته فى الدولة نفسها ، ونظراً لاعتماد السفير كثيراً على التالى له فى الأسبقية فى السفارة فإن كثيراً من الدول تحرص على جعل أسبقية الدبلوماسيين تأتى قبل أسبقية الملحقين الفنيين من العسكريين وغيرهم.
- إذا كان هناك طابع فنى لاجتماع رسمى فإن رئيس البعثة قد يعطى الأسبقية الأولى بين مجموعة الملحقين الفخريين للملحق المختص بموضوع الاجتماع، ويحتفظ باقى أعضاء المجموعة فيما بينهم بأسبقيتهم العادية.
- جرت العادة فى الاجتماعات الرسمية التى تشترك فيها الجالية فى الدولة المعتمدة للبعثة الدبلوماسية ، أن يأخذ القنصل العام مكانه بعد رئيس البعثة مباشرة.

٤- ملاحظات بشأن أسبقيات البعثات الدبلوماسية والقنصلية:

- فى حالة وفاة ملك الدولة المعتمدة أو رئيسها وتتويج ملك جديد أو انتخاب رئيس جديد تقدم أوراق اعتماد جديدة للسفراء ولكن تبقى أسبقياتهم السابقة للحدث كما هى دون تغيير.

- عند دعوة السفراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية إلى حفلات رسمية فإنهم يأخذون عادة مكان الصدارة بين باقى المدعوين، وقد يسبب إهمال هذا التقليد توتراً فى العلاقات، كما أن إهمال دعوة أحد رؤساء البعثات الدبلوماسية يعد خطأ بروتوكولياً كبيراً.
- تحدد أسبقية رؤساء البعثات الدبلوماسية بالنسبة لكبار رجال الدولة المعتمدة تبعاً للأنظمة الوطنية، ففى فرنسا مثلاً يأتى رؤساء البعثات الدبلوماسية بعد رئيس مجلس الشيوخ والجمعية الوطنية، وفى الولايات المتحدة يأتون بعد نائب رئيس الجمهورية مباشرة، ويأتون فى البلاد الملكية بعد أفراد العائلات المالكة، أما فى بعض دول أمريكا اللاتينية فيوضع رؤساء البعثات الدبلوماسية بعد وزراء الدولة.
- يتمتع المبعوثون الموفدون فى مهام خاصة بالمزايا والحصانات الخاصة بالممثلين الدبلوماسيين على سبيل المجاملة، وتحدد أسبقياتهم حسب الألقاب التى يحملونها فى المهمة الموفدين من أجلها.
- يعتبر السلك الدبلوماسى وحدة لا تتجزأ فى الحفلات والمآدب الرسمية.
- فى المآدب الرسمية يمكن اتباع قاعدة التداخل فى الأسبقية Intercalation بهدف تداخل المدعوين واختلاطهم وهو استثناء يتم اللجوء إليه أحياناً، ويشترط لتطبيق هذه القاعدة المحافظة على أسس الأسبقية بين كل المدعوين، ومراعاة الأوسمة والمكانة الاجتماعية والسن، فعلى سبيل المثال إذا دعى إلى مأدبة وزراء وسفراء أجانب وإذا كانت القاعدة تنص على أن يسبق الوزراء السفراء مثلاً فسيترتب على ذلك أن يجلس السفراء معاً ثم الوزراء معاً، لذلك يتم اللجوء إلى قاعدة التداخل وذلك بوضع أول الوزراء فى الأسبقية أولاً – وهو

تطبيق للقاعدة العامة للأسبقية – ثم يليه أول السفراء الأجانب في الأسبقية – تطبيق قاعدة التداخل – ثم باقى المدعوين بالتبادل وفقاً لأسبقية كل فئة.

- تتبع قرينات الدبلوماسيين أسبقيات أزواجهن، ولكن عندما تتولى سيدة متزوجة منصباً دبلوماسياً كسفيرة مثلاً، فإن أسبقيتها تحدد وفقاً لتاريخ ووقت تقديم أوراق اعتمادها أما زوجها فلا يحظى بأسبقية زوجته وإنما يعامل كغيره من الشخصيات ذات المكانة فى الدولة.
- لا تجيز روابط القرابة الخاصة والنسب بين الأسر المالكة إعطاء السفير أسبقية خاصة حتى لو كان السفير أميراً.
- يرجع عادة إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية للاستفسار عن أى موضوعات تتعلق بالأسبقية.

خامساً: الأسبقية فى الأمم المتحدة :

- لما كان الأمين العام للأمم المتحدة يمثل أكبر منظمة عالمية فإنه يعتبر حيثما حل ضيف شرف ذا مركز سام ويمنح بالتالى أسبقية خاصة ويتمتع بتكريم استثنائى، وقد جرى العرف الدولى على أن يعامل كرئيس وزراء ويلقى الرعاية الخاصة بهذا المركز، وهو لمنصبه يسبق رؤساء الوفود حتى لو كانوا رؤساء وزراء فى دولهم، ويسبق كذلك سفراء الدول فى الولايات المتحدة وبطبيعة الحال جميع المندوبين الدائمين للدول الأعضاء فى المنظمة، غير أن استقباله وتوديعه فى الدول المختلفة يتم عادة من قبل وزير الخارجية ومدير المراسم ما لم تقض طبيعة الزيارة وأهميتها وجوب استقباله أو توديعه من قبل رئيس الوزراء شخصياً بحضور وزير الخارجية ومدير المراسم.

ويشترك عادة فى هذه المناسبات ممثلو منظمة الأمم المتحدة ومديرو مكاتبها – فى حال وجودها – بالإضافة إلى بعض سفراء الدول الأجنبية المعتمدين محلياً والذين يبدون رغبة فى ذلك، ولا يفترض حتمية دعوتهم جميعاً لإحدى مآدب الغداء أو العشاء التى تقام تكريماً له.

- أما بالنسبة للأسبقية بين رؤساء الوفود الدائمة فتحدد بالاستناد إلى الترتيب الأبجدى باللغة الإنجليزية لأسماء دولهم، ولا عبرة لأقدمياتهم أو تواريخ تقديم خطابات اعتمادهم كما هو مألوف فى العرف الدبلوماسى للبعثات الممثلة لبلادها فى الدول الأخرى.

وتحدد أسبقية رؤساء الوفود للدورات العادية باتباع الأسلوب نفسه ما لم يكن أحدهم رئيس دولة أو رئيس حكومة أو وزير خارجية، على أن مقاعد كل وفد فى إجتماعات الجمعية العامة تتغير فى كل دورة بحيث يحتل المقعد الأول وفد الدولة الذى يظهر اسمه بالاقتراع الذى يجرى لهذه الغاية فى بداية كل دورة، ثم تأتى بقية الوفود حسب الترتيب الأبجدى السابق ذكره.

سادساً : الأسبقية فى جامعة الدول العربية :

تقوم الأسبقية بين الوفود فى جامعة الدول العربية على أساس الأبجدية العربية، ويجلس أعضاء الوفود فى اجتماعات مجلس الجامعة من اليمين إلى اليسار، بينما يجلس على المنصة الرئيسية رئيس دورة الانعقاد وعن يمينه الأمين العام وعن يساره المقرر.

سابعاً :الأسبقية فى المناسبات الرسمية :

١- أسبقية الخطابة فى المناسبات الرسمية :

يعد إلقاء الخطب فى المناسبات الرسمية واحداً من الإجراءات البروتوكولية الأساسية التى تختلف قواعدها من حالة لأخرى وفقاً لما يلى:

أ – فى المنظمات الدولية والإقليمية :

فى الأمم المتحدة يكون رئيس الجمعية العامة التى تعقد فى سبتمبر من كل عام أول المتحدثين يتلوه رؤساء الوفود وفقاً لترتيب أسماء دولهم بالأبجدية الإنجليزية.

وينطبق ذلك على المنظمات الإقليمية الأخرى وفقاً لمواثيقها، وعادة ما يكون أول المتحدثين فى بداية افتتاح دورات المنظمات هو رئيس الدورة السابقة ثم يخلفه فى إلقاء الخطاب رئيس الدولة الحالية.

ب– فى المؤتمرات الدولية :

يقوم ملك أو رئيس الدولة المضيفة للمؤتمر بإلقاء خطابه لافتتاح المؤتمر، وقد ينيب عنه أحد كبار المسئولين لإلقاء الخطاب، وعقب الجلسة الافتتاحية تبدأ الوفود أعمالها.

ج– فى حفلات التكريم :

- يكون الملك أو رئيس الدولة الداعى لحفل تكريم ملك أو رئيس دولة أخرى هو أول المتحدثين حيث يرحب بالضيف ويعبر عن أسباب التكريم، ثم يعقبه الضيف المكرم فى إلقاء خطابه.
- فى مآدب الغداء والعشاء التى تقام تكريماً للملوك والرؤساء، يبدأ الداعى عقب بدء تناول طبق الحلوى فى إلقاء كلمة تحية لضيف الشرف الذى

يتم تكريمه – وهنا يجب علـــى جميع المدعوين التوقف عـــن تنـــاول الطعام – ثم يقترح الداعى شرب نخب الضيف، ثم يستأنف الحاضرون تناول طبق الحلوى، وقرب نهايته يبدأ الضيف فى الـــرد علـــى كلمـــة الداعى لشكره على التكريم وكرم الضيافة، ويمثل الامتناع عن تنـــاول نخب الضيف موقفاً غير ودى، كما حدث حين أعربت فرنسا عن عـــدم رضاها عن بعض سياسات الولايات المتحدة الأمريكية مثل خلافها حول سكرتير عام الأمم المتحدة والقيادة الجنوبية لحلف الناتو، وفـــى مأدبـــة عشاء أقيمت عام ١٩٩٦ على شرف وارين كريستوفر وزير خارجيـــة الولايات المتحدة، اقترح خافيير سولانا سكرتير عام حلف الناتو فى ذلك الوقت شرب نخب وارين كريستوفر، وفى الحال ترك هيرفيه دوشاريت وزير الخارجية الفرنسى المكان، وحتى يكون التصرف واضحاً جلـــس السفير الفرنسى جيرارد ايرارو مكان وزيـــر الخارجيـــة وأدار ظهـــره للمكان الذى يتم فيه شرب النخب (عزت البحيرى ٢٠٠٧: ٣٥٨).

د- فى الحفلات العادية :

وهى الحفلات التى تقيمها المؤسسات لمناسبات رسمية تكون أســـبقية إلقاء الكلمات بالتصاعد بحيث يكون أعلى الحاضـــرين مركـــزاً وصـــاحب الأسبقية الأولى هو آخر المتحدثين، ولا يجوز أن يتحدث أحـــد بعـــده إلا إذا كانت كلمة شكر أخيرة.

وعلى من يحضر حفلاً خطابياً الاستماع بإنصات واحترام لما يقـــال، وأن يبقى حتى نهاية الحفل وإلقاء جميع الخطب حتى لو كان يعلم مـــضمون الكلمات التى ستقال، إذ جرى العرف فى الأمم المتحدة والمنظمات الدوليـــة على توزيع كلمات رؤساء الوفود على الأعضاء، ولكن خروج الدبلوماسيين أو أعضاء الوفود أثناء إلقاء هذه الخطب يعنى دائماً الاحتجاج على ما يـــتم

إلقاؤه من خطـــب، فإذا لم يكن هذا هو هدف من يريد الانصراف يتحتم عليه البقاء حتى نهـــاية إلقـــاء الخطاب، أما فـــى خـــارج المنظمـــات الدوليـــة والإقليمية فلا ينصـــرف معنى الاحتجاج إلى المنصرفين أثناء إلقاء الخطب ولكن الانصراف يحمل معنى آخر يتمثـــــل فـــى عـــدم مراعـــاة قواعـــد البروتوكول إذا كان المتحدث رسمياً، ومجافاة آداب اللياقة إذا كان المتحدث غير رسمى.

٢- الأسبقية فى مقاعد السيارات الرسمية :

- مكان الشرف فى السيارة هو يمين المقعد الخلفى ويليه مقعد اليسار ثـــم مقعد المنتصف(انظر ملحق الصور..صورة رقم٣)، ولا يجوز استعمال مقعد المنتصف إلا عند الضرورة القصوى، أما المقعد المجاور للـــسائق فيمثل المرتبة الأخيرة ويكون غالباً لغير الضيوف.
- يستقل الضيف السيارة من الجانب الأيمن حتى يحتل مكان الشرف، ثـــم يصعد المضيف من الباب الأيسر ليشغل يسار المقعد الخلفى.
- وعند النزول ينزل كل راكب من الباب المجاور له، ويبدأ الضيف فـــى النزول ثم المضيف، مع ملاحظة أنه فى حالة وجود ثالث فعليه أن ينزل من مكان نزول المضيف (صاحب الأسبقية الثانية).
- إذا كان المضيف هو الذى يقود بنفسه السيارة فإن المقعد المجـــاور لـــه يصبح مكان الأسبقية الأولى وعلى ذلك إذا كان بالسيارة ضيف واحـــد فعليه أن يجلس بالمقعد المجاور لمقعد القيادة.

أما إذا صاحب المضيف وضيفه قرينتاهما، فإن قرينة الضيف تجلـــس إلى يمين المضيف – الذى يقود السيارة – وتجلس قرينة المضيف إلى يمين المقعد الخلفى ويجلس الضيف إلى يسارها.

٣- أسبقية ركوب الوفود الرسمية للطائرات :

فى حالة سفر وفد رسمى برئاسة مسئول كبير فإن المرافقين له يتوجهون إلى الطائرة ويحتلون أماكنهم بها قبله، ثم يأتى رئيس الوفد لاحقاً بهم، وعند الوصول ينزل رئيس الوفد أولاً ثم يتبعه مرافقوه.

٤- أسبقية سير الشخصيات الرسمية :

- يتقدم دائماً صاحب الأسبقية الأولى فى حالة السير أو الصعود أو النزول أو الدخول أو الخروج، وإذا كان هناك مضيف يكون الضيف دائماً إلى يمينه، وإذا زاد العدد على اثنين يكون صاحب الأسبقية الأولى فى الوسط ثم الثانى إلى يمينه ثم الثالث إلى يساره وهكذا.
- عندما يدخل مضيف وقرينته بصحبة ضيفيهما وقرينته إلى مأدبة رسمية ، تسير قرينة الضيف إلى يمين المضيف ، وتسير قرينة المضيف إلى يمين الضيف ، ويمكن أن يسير الضيف إلى يمين المضيف، وتسير قرينة الضيف إلى يمين قرينة المضيف.
- عند صعود السلم تتقدم السيدات على الرجال، وعند النزول يتقدم الرجال على السيدات.

٥- الأسبقية فى الحفلات والمآدب الرسمية :

- يبدأ الحفل أو المأدبة الرسمية بعد وصول من يرأسها ولا يسمح لأحد بعد ذلك بالدخول إذا كان من يرأس الحفل أو المأدبة ملكاً أو رئيس دولة، ويذكر السفير عزت البحيرى السفير الأسبق لمصر فى أفريقيا الوسطى أن الرئيس مبارك أقام حفل عشاء تكريماً لرئيس أفريقيا الوسطى أندريه كولينيا أثناء زيارته القاهرة فى يونيو ١٩٨٨، وتحدد موعد الحفل فى الثامنة مساءً، وحضر الرئيسان فى الموعد المحدد حيث

كانا فى استقبال المدعوين ثم دخلا لتبدأ المأدبة، وتأخر وصول سفير جمهورية أفريقيا الوسطى خمس دقائق بعد دخول الرئيسين فلم يسمح له المسئول عن الأمن بالدخول فطلب مقابلة أحد مسئولى البروتوكول فى رئاسة الجمهورية، وأوضح له أنه سفير الدولة التى أقيمت المأدبة تكريماً لرئيسها وأنه كان يقوم بمهمة بناءً على طلب رئيس دولته ولكن المسئول عن البروتوكول اعتذر له عن عدم إمكانية الدخول تنفيذاً لقواعد البروتوكول الصارمة خاصة عندما يكون المضيف والضيف رئيسى دولتين.

- فى حالة إقامة حفل أو مأدبة رسمية لتكريم ضيف – ملك أو رئيس – يصل الملك أو الرئيس الداعى إلى الحفل أو المأدبة أولاً لاستقبال الضيف عند وصوله، وعند انتهاء الحفل أو المأدبة الرسمية ينصرف الضيف أولاً قبل المضيف.

- عندما تقيم احدى الشخصيات حفلاً أو مأدبة رسمية، فإنها تحتل عادة مكان الشرف، ولكن يجوز أن يتنازل الداعى عن مكان الشرف لرئيسه إذا كان مدعواً إلى الحفل – كأن يتنازل سفير عن مكانه لوزير خارجيته عندما يحضر مأدبة دعا إليها السفير – ويأخذ الداعى ترتيبه العادى فى الأسبقية.

٦- أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية :

يكون مقعد الشرف فى المآدب الرسمية فى صدارة المائدة – منتصف المائدة – فى مقابلة الباب الرئيسى لقاعة الطعام، أو فى مقابل النوافذ الخارجية إذا كان الباب جانبياً، ثم توزع باقى المقاعد على يمين ويسار مقعد الشرف بالتوالى (وسنخصص جزءاً خاصاً تفصيلاً لأسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية فى الفصل الخاص بالحفلات والمآدب الرسمية).

ثامناً: اسبقية المجاملة :

ليس هناك طابع إجبارى فى مجال البروتوكول لأسبقية المجاملة، لأنها تعطى وفقاً لظروف تقديرية معينة منها ما يلى:-

- يجوز منح أسبقية خاصة على سبيل المجاملة لبعض الشخصيات التى تتمتع بمكانة علمية أو اجتماعية مرموقة بحيث تكون متداخلة مع أسبقية الشخصيات الرسمية.
- قد تراعى عوامل السن أو القرابة فى منح أسبقية المجاملة – أحياناً – بجانب الأسبقية الرسمية للمدعوين وفقاً لطابع الحفل أو المأدبة.
- يمنح الأجانب أسبقية على المواطنين إذا تساووا معاً فى الدرجة أو المرتبة، كما أن المواطنين القادمين من الخارج يتقدمون على المواطنين المقيمين فى الدولة.

الفصل الرابع

الملابس الرسمية

" المظهر الجميل توصية صامتة "

الفيلسوف سيروس

الفصل الرابع

الملابس الرسمية

كتبت السيدة تحية جمال عبد الناصر فى مذكراتها "ذكريات معه": "أن الرئيس جمال عبد الناصر كان قد وافق على دعوة لزيارة رسمية تلقاها من ملك اليونان، وبناءً على ذلك سافر كبير الأمناء برئاسة الجمهورية إلى هناك للاتفاق على التفاصيل الخاصة بالزيارة، وعندما عاد أخبر الرئيس بأن مدير البروتوكول اليونانى قد ذكر أنه ستقام مأدبة عشاء رسمية للتكريم، وأن حضورها سيكون بملابس السهرة للرجال والسيدات، وهو ما اعتذر عنه عبد الناصر، وعاود كبير الأمناء الاتصال بالجانب اليونانى الذى أخبره بأن الملك يرحب بحضور الرئيس عبد الناصر وينتظر زيارته وحضور مأدبة التكريم بالملابس التى يختارها، وسافرنا إلى اليونان وعند حضور مأدبة العشاء – التى حضرها أعضاء الأسرة المالكة والسلك الدبلوماسى ورئيس الوزراء والوزراء – كان النظام أن يقف المدعوون على جانبى البهو الكبير ليتم تحيتنا كما هى عادة الملوك، وبعد ذلك وقفت الملكة بجوار الرئيس لتمسك بذراعه وتسير بجواره إلى القاعة التى تقام فيها مأدبة العشاء، فقال لها: سأسير بجوار الملك على أن تسيرى بجوار زوجتى لأننى سأشعر

بالخجل إذا حدث خلاف ذلك، وبالفعل سرنا وسط المدعوين، الرئيس بجوار الملك وأنا بجوار الملكة" (تحية عبد الناصر ٢٠١١: ١٠٣-١٠٤).

ويجب الإشارة بداية إلى أن ما اقترحه الجانب اليوناني وما طلبه الجانب المصرى صحيحان من الناحية البروتوكولية سواء فيما يتعلق بالملابس أو أسبقية السير، كما يشير هذه الحدث إلى ما طرأ من تغيير على قواعد البروتوكول خاصة فيما يتعلق بالملابس الرسمية، ففى القرن التاسع عشر وحينما كانت الأنظمة الملكية هى أنظمة الحكم السائدة فى أوربا، كان هناك عدد من الأزياء الرسمية التى يتحتم استخدام كل منها فى المناسبة الخاصة بها، وكانت مراسم استقبالات الملوك وحفلاتهم تفرض على رجال الدولة والسفراء ارتداء بدل التشريفة المزركشة بخيوط الذهب، وكان لبعضها حزام خارجى لإغماد سيف طويل فى جرابه، وعندما جاء القرن العشرون بدأت الأمور فى التغير خاصة بعد الحرب العالمية الثانية، حين استقل العديد من الدول وبدأت فى الخروج من سيطرة الأنظمة الملكية إلى الأنظمة الجمهورية التى انصرفت عن الكثير مما تموج به الأنظمة الملكية من تقاليد دقيقة تتعلق بالملابس الرسمية، وبدت أكثر تحرراً واعتماداً على ارتداء الملابس الداكنة Lounge Suit فى المناسبات الرسمية.

وعلى الرغم من تضاؤل العمل بهذه الأزياء فى العديد من دول العالم، فإن هناك دولاً – خاصة الدول الملكية – مازالت تتمسك بالأزياء الرسمية، ومازالت تنص على ارتدائها فى الدعوات الرسمية لحفلاتها ومآدبها واستقبالاتها، ويعد مخالفة هذه التقاليد خطأ بروتوكولياً، حيث ترى أن الاهتمام بإيجاد مظهر واحد للضيوف فى هذه المناسبات يأتى بدافع من إضفاء الخصوصية والبهاء وتمييز المناسبات بطابع راق ورفيع وخاص.

ورغم أن العديد من دول العالم – ومنها مصر – لم يعد لديها ملابس رسمية خاصة للمناسبات المختلفة، ويكتفى فيها بارتداء الملابس الداكنة، ورغم أن الملابس الوطنية فى دول كثيرة قد أصبحت تحتل مكاناً معترفاً به فى الأوساط الرسمية والدبلوماسية، فإنه يجب على من يعمل فى مجال العمل الرسمى أو الدبلوماسى أن يعطى اهتماماً خاصاً بقواعد ارتداء الملابس الرسمية فى مختلف أنحاء العالم، والقواعد الحاكمة لها، والحالات المختلفة المتصلة بها حتى لا يعرض مكانته أو مكانة الدولة التى يمثلها للحرج.

وإذا كان من المفروض فى كل مناسبة رسمية أن ينص فى الدعوة الخاصة بها على نوع الملابس التى يجب على المدعوين ارتداؤها، فإذا خلت الدعوة من هذا النص أو شك المدعو فى نوع الملابس المطلوب ارتداؤها فينبغى ألا يشعر المدعو بأى حرج فى الاتصال بالجهة الداعية للاستفسار عن ذلك.

ولأهمية التعرف على الملابس الرسمية التى لاتزال معمولاً بها فى العديد من دول العالم، نتناول فيما يلى تصنيفاتها المختلفة التى مازالت تحتفظ بطابع تقليدى ولا تتطور كثيراً كما يحدث فى الملابس العادية من خلال المحاور التالية:–

- **الملابس الرسمية للرجال :**
  - تصنيفات الملابس الرسمية للرجال.
  - العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال.
  - الأخطاء الشائعة فى الملابس الرسمية للرجال.
- **ملابس السيدات فى المناسبات الرسمية :**
  - تصنيفات ملابس السيدات فى المناسبات الرسمية.

- العناصر المكملة لملابس السيدات فى المناسبات الرسمية.
- الأخطاء الشائعة فى ملابس السيدات فى المناسبات الرسمية.

أولاً : الملابس الرسمية للرجال :

على الرغم من التطور الذى شهدته الملابس الرسمية للرجال خاصة فى القرن العشرين من حيث الاتجاه إلى الاعتماد فى العديد من دول العالم على ارتداء البدل الداكنة، فإنه لاتزال هناك ملابس رسمية تحرص العديد من دول العالم خاصة الدول الملكية على ضرورة ارتدائها فى المناسبات الرسمية، وهى ملابس تقليدية متعارف عليها وتتميز بقدر كبير من الثبات فى خصائصها.

١- تصنيفات الملابس الرسمية للرجال :

أ – بدلة البونجور Bonjour - Cutaway :

وترتدى فى المناسبات الرسمية التى تقام صباحاً وظهراً مثل استقبال كبار الزوار وتوديعهم وحفلات الزفاف والجنازات وغيرها من المناسبات.. وتتكون بدلة البونجور من جاكيت أسود سادة – رمادى أحياناً – لا يتعدى طوله الركبتين وله ذيل طويل ولذلك تسمى Cutaway أى المذيلة أو ذات الذيل، والبنطلون – عادة – رمادى مقلم بخطوط سوداء، والقميص أبيض اللون بياقة مطوية، مع رباط عنق (كرافت)، وحذاء وجوارب سوداء اللون (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٤) .

ويمكن ارتداء القبعة العالية المستديرة Top Hat، وقد يرتدى معها قفاز وفقاً لحالة الطقس.

أما فى المناسبات غير السارة فترتدى الصديرية السوداء والقبعة العالية وربطة العنق والقفاز من نفس اللون.

ب- بدلة السموكنج Black Tie – Smoking :

هى زى مسائى يرتدى فى المناسبات الرسمية المسائية، تتكون من جاكيت وبنطلون من القماش الأسود، ويأخذ الجاكيت شكل الجاكيت العادى، ويتميز بفتحة متسعة من الصدر، وقلابتين "ريفير" من الحرير، أما البنطلون فيوضع على طول جانبيه شريطان من الحرير الأسود (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٥) .

وقد يرتدى مع البدلة صديرية من نسيج الجاكيت نفسه بفتحة متسعة من الصدر ، وتغلق بأزرار رأسية، كما يرتدى قميص أبيض اللون بياقة مطوية، وتكون رابطة العنق (بابيون) من الحرير الأسود على شكل فراشة، ويكون الحذاء والجوارب من اللون الأسود.

وصيفاً لا يحدث تغيير فى بدلة السموكنج إلا فى أن يكون الجاكيت أبيض أو مائلاً إلى البياض.

ويلاحظ أن بدلة السموكنج يطلق عليها أحياناً اسم توكسيدو Tuxedo وترجع الكلمة إلى عام ١٨٨٦م حين بدأ أمير ويلز إدوارد السابع فى إرتداء جاكيت أسود عادى الطول بدلاً من الجاكيت ذى الذيل الطويل، وكان لديه ضيف أمريكى هو جيمس براون بوتر الذى نقل هذا الشكل إلى الولايات المتحدة حيث ارتدى هذا الجاكيت فى نادى توكسيدو الواقع فى ضاحية توكسيدو بنيويورك، وسرعان ما اشتهر هذا الموديل بهذا الاسم.

ج- بدلة الفراك White Tie – Frac – Tails :

تستخدم فى المناسبات الرسمية المسائية كمآدب العشاء وحفلات الأوبرا وتقديم أوراق الاعتماد، وترتدى صيفاً وشتاءً.

وهى بدلة سوداء مصنوعة من القماش الناعم، ولها جاكيت قصير من الأمام فى مستوى الصديرية وله قلابتان على الصدر (ريفير) من الحريـــر، ومتصل به ذيل طويل إلى خلف الركبتين ذو فتحة رأسية فى وسطه وحتـــى نهايته، وبه صفان من الأزرار على الجانبين، ولكن يبقى الجاكيت مفتوحــاً دائماً دون غلق الأزرار، أما البنطلون فمن نوع قماش الجاكيت نفــسه مـــع شريط حريرى بطول جانبيه.

والقميــص أبيض ذو ياقة مفردة منشاة، وقد ترتدى صديرية من قماش أبيض بفتحة متسعة من الصدر بقــلابتين متعانقتين عند الأزرار المتقــابلة، ورباط العنــق بابيــون (أبيض) على شكل فراشــة، والحــذاء والجــوارب سوداء (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٦) .

د- البدلة الغامقة أو الداكنة Loung Suit - Tenue de ville :

ترتدى البدلة العادية الداكنة (الأسود ومشتقاته والكحلى) مع القمــيص الأبيض ورباط العنق (كرافت) والجوارب والأحذية الــسوداء وذلــك فـــى المناسبات الرسمية مثل مآدب العشاء وتقديم أوراق الاعتماد وغيرها..

ويتم ارتداء البدل الغامقة عندما تذكر الدعوة الرسمية Lounge Suit أو Tenue de ville أو Formal، كما يتم ذلك إذا لم ينص فى الدعوة على ارتداء ملابس معينة، وكذلك فى الدول التى لا يعد من تقاليدها ارتداء بدلـــة البونجور أوالفراك أو السموكنج.

٢- العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجال:

فيما يلى نعرض العناصر المكملة للملابس الرسمية للرجــال، والتـــى تتطلب معرفة بالجوانب المتعلقة باستخدامها كى لا يقع مستخدمها فى حـــرج إذا ما أخطأ فى الاستخدام:-

أ – القبعة Hat :

تفرض تقاليد بعض الدول ارتداء القبعة مع الملابس الرسمية، ويجب أن يكون لونها قريباً من لون البدل سواء كانت رمادية أم سوداء، ولا تستخدم القبعات إلا نهاراً ولا تستخدم فى المناسبات المسائية، وعند الدخول إلى الحفلات الرسمية تحفظ القبعات فى الخزانة المخصصة لذلك Garde-Robe، وقد تضاءل استخدام القبعات فى العقود الأخيرة بخاصة بين الشباب.

وعند استخدام القبعة تعارف الناس على رفعها – قليلاً من ناحية الجبهة– فى مختلف المناسبات التى تستلزم التحية أو الشكر أو الاعتذار، ويكون رفع القبعة باليد غير المواجهة للشخص الذى يتم تحيته حتى يظهر وجه من يقوم بالتحية.

أما خلع القبعة فيتم عند مرور العلم أو عند رفعه، أو عزف النشيد الوطنى لأى دولة، وداخل دور العبادة، وفى حضور الجنازات، وعند تحية سيدة أو عظيم أو رجل مسن أو رجل دين.

ب– القفاز Gloves:

يستعمل أحياناً مع الملابس الرسمية وفقاً لحالة الطقس، ويكون اختيار القفاز من اللون الأبيض أو الرمادى أو الجلد الطبيعى الذى يتماشى مع لون الزى، وعند المصافحة يحمل القفاز باليد اليسرى، وتكون أصابعه متجهة إلى الأمام، وعند تناول طعام أو شراب أو عند التدخين قد يوضع فى جيب الخاصرة اليسرى من الجاكيت، وعند الدخول إلى الحفلات الرسمية يحفظ مع القبعات والمعاطف فى Garde -Robe.

ج- المعطف Coat :

يرتدى المعطف مع الملابس الرسمية متى كان الفصل شتاءً، وفى هذه الحالة قد يضاف وشاح أو كوفية من الصوف أو الحرير الأبيض.

د- الحلى Jewellery :

لا تتعدى حلى الملابس الرسمية للرجال أزرار القميص ودبوس – من نوعها – لرباط العنق (الكرافت)، بالإضافة إلى خاتم الزواج وعلبة السجائر والولاعة، ولا يفضل البعض استخدام ساعة يد مع ملابس السهرة حتى لو كانت من الذهب، ويفضلون استخدام ساعة جيب من النوع الرقيق.

هـ- الأوسمة Decorations:

قد تطلب الجهة الداعية إلى حفل أو مأدبة رسمية فى الدعوة حمل الأوسمة (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٧)، وفى هذه الحالة تراعى قواعد حمل الأوسمة بالنسبة لأنواع الملابس الرسمية المختلفة للرجال (كما سيرد فى الجزء الخاص بالأوسمة).

٣- الأخطاء الشائعة فى الملابس الرسمية للرجال :

- حضور إحدى المناسبات الرسمية بدون ارتداء بدل رسمية كاملة، أو ذات ألوان أو موديلات غير مناسبة.
- ارتداء زى غير محدد فى بطاقات الدعوة الرسمية ويستثنى من ذلك رجال الدين، وأعضاء السلك الدبلوماسى المحافظون على الأزياء الوطنية.
- ارتداء البدل بنية اللون فى الحفلات والمآدب التى تقام بعد السادسة مساءً.

- حضور حفلات رسمية ببدلة من قطعتين، أو ارتداء بلوفر مع البدلة الداكنة بدلاً من صديريتها لإخلال ذلك بحسن المظهر وجديته في مناسبة رسمية.
- ارتداء زى غير مناسب للمناخ.
- عدم مراعاة المواصفات الخاصة بتفاصيل مفردات كل نوع من أنواع البدل الرسمية، والعناصر المكملة لها وكيفية التعامل معها.
- ارتداء قميص ملون مع أى نوع من أنواع الملابس الرسمية للرجال، مهما كانت نوعية المناسبة أو توقيتها.

ثانياً : ملابس السيدات فى المناسبات الرسمية :

تختلف أزياء السيدات عن أزياء الرجال فى المناسبات الرسمية في كونها لا تحكمها قواعد ثابتة مستمرة لفترات طويلة، فهى تختلف من عام إلى آخر وعلى مدار فصول السنة، وإن كانت هناك قواعد عامة تحكمها من حيث تناسبها مع مكانة السيدة، وملائمتها لشخصيتها، والوسط الرسمى الذى تتحرك فيه، ونوعية المدعوين، والمناسبة التى تحضرها، والعادات والتقاليد فى المجتمع الذى تدور فيه المناسبة، والصورة التى تريد أن تعكسها الملابس عن صاحبتها (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ٨).

١- تصنيفات ملابس السيدات فى المناسبات الرسمية :

- تمتاز الحفلات الصباحية مثل حفلات الشاى وحفلات ما بعد الظهر مثل حفلات الحديقة – إذا لم تنص الدعوة على زى معين – بحرية اختيار السيدة للزى الذى يتسم بالمرح والجاذبية بشرط أن يتميز بالذوق الرفيع، حيث يمكن أن ترتدى تايوراً بسيطاً Ensemble أو فستاناً قصيراً

وقبعة، مع قدر ضئيل من الحلى التى تضفى على الـزى مـسحة مـن الرونق والبهاء، على أن يكون الشعر طبيعياً ومنسقاً.

- فى حفلات الاستقبال والبوفيه يجب الالتزام بنوع الملابس المحددة فـى الدعوة الرسمية، فإذا لم يحدد الزى ترتدى السيدات الفساتين القصيرة مع المجوهرات البسيطة، ولا يجوز – مطلقاً – ارتداء بلوفر مع الجيب، كما لا يجوز ارتداء مجوهرات كثيرة أو أحذية ذهبية أو فضية.
- فى مآدب الغداء يتم ارتداء الفساتين القصيرة ذات الألوان الهادئـة، أو تايوراً أنيقاً، ويمكن ارتداء القبعة مادام الحفل رسـمياً ، مـع ارتـداء المعاطف فى الشتاء، ويتم التحلى ببعض الحلى المتميزة بالذوق الرفيـع مع البساطة.
- فى مآدب العشاء ترتدى السيدات فـساتين الـسهرة الطويلـة، ويمكـن استكمال أناقة الفستان – إذا كان بدون أكمام – بقفـاز طويـل حتـى المرفقين، وترتدى المعاطف إذا كان الجو شتاءً، ويتم التحلى بمجوهرات أكثر من تلك التى يتم ارتداؤها فى مآدب الغداء.

٢- العناصر المكملة لملابس السيدات فى المناسبات الرسمية :

فيما يلى نعرض للعناصر المكملة لملابس الـسيدات فـى المناسـبات الرسمية المختلفة:

أ – القبعة Hat:

لقبعـات السيدات أشكال وألوان عديدة تختلف بـاختلاف المناسـبات واتجاهات التجديد فى الموضة ، وعلى الرغـم من تضاؤل استخدام السيدات للقبعات فى المناسبات الرسمية فإنها مازالت تستخدم خاصة فـى الولايـات المتحدة الأمريكية والدول الأوربية وبعض الدول الآسـيوية بينمـا ينـدر

استخدامها فى العالم العربى... ولا تستخدم القبعة إلا فى حفلات الشاى والحديقة ومآدب الغداء، بينما لا يتم استعمالها مطلقاً فى مآدب العشاء الرسمية.

ب- القفاز Gloves:

يمكن للسيدات ارتداء القفاز فى المناسبات المختلفة، ويراعى الملاءمة بينه وحقيبة اليد والحذاء، وعند المقابلات يمكن للسيدة أن تصافح وهى مرتدية القفاز، ولكن يفضل نزعه فى المآدب وحفلات الاستقبال من كلتا اليدين وحفظه فى الحقيبة أثناء تناول المشروبات والمأكولات.

ج- المعطف Coat :

ترتدى السيدات المعاطف فى البلاد ذات الطقس البارد شتاءً، وتنزع المعاطف وتوضع فى الأماكن المخصصة لها قبل الدخول إلى حفل استقبال أو مأدبة غداء أو عشاء.

د- الحلى Jewellery :

يجب مراعاة الأناقة فى استخدام السيدات للحلى بما يبعث على الوقار والاحترام، ويفضل ألا تتزين المرأة بحليها فى المناسبات الرسمية التى تقام قبل الظهر، أما فى مآدب الغداء فيجب أن تكون بسيطة بأناقة، ولا تلبس عقود وأقراط الماس إلا فى المناسبات المسائية، كما ينصح الكثيرون بعدم استخدام الساعات مع ملابس السهرة.

هـ- الحقيبة Purse :

يراعى أن تكون أنيقة وفى حجم وسط، وأن تكون مناسبة للمناسبة والتوقيت الذى تقام فيه، وأن تتلاءم بطبيعة الحال مع الحذاء.

و- الأوسمة Decorations :

عندما يشـــار فى الدعوة الرسمية إلى حمل الأوسمة تراعـــى قواعــد حمل الأوســمة الخــاصة بالسيدات (كمــا ســيرد فــى الجــزء الخــاص بالأوسمة).

٣- الأخطاء الشائعة فى ملابس السيدات فى المناسبات الرسمية :

- حضور إحدى المناسبات الرسمية بدون اختيار الملابس الملائمة للمناسبة أو التوقيت، أو عادات الداعين والحاضرين وتقاليدهم.
- عدم مراعاة المواصفات الخاصة بالعناصر المكملة لملابس السيدات فـــى المناسبات الرسمية.
- المبالغة فى استخدام العناصر المكملة للحجاب، فعلـــى الـــرغم مـــن أن الحجاب معترف به فى المناسبات الرسمية لدى مختلف دول العالم، فإنه يجـــب مراعاة الحفاظ على وقاره وما يمثله من قيمة، وعـــدم اســـتخدام مفردات معه مثل القبعات ذات الأشكال الغريبة التى يمكـــن أن تخرجـــه عما يعبر عنه.
- الجمع بين المجوهرات الأصلية والمجوهرات المقلدة.
- ارتداء بلوفر مع جيب فى أى مناسبة رســمية حتـــى حفـــلات الـــشاى الصباحية.

الفصـــل الخامس

الأوســـمة.. إهـداؤها ومنـحها

" المـجد مثل السـوق عندما تبقى فيه مدة طويلة
عادة ما تـهبط الأسـعار "

فرانسيس بيكون

الفصل الخامس

الأوســــمة..إهداؤها ومنحها

منذ قرون طويلة اعتاد الملوك والأباطرة أن يكرموا رعاياهم على ما يبدونه من بسالة فى القتال أو أداء متميز فى مهمات توكل إليهم، وكان اليونانيون يتوجون المحاربين والرياضيين بأكاليل من أوراق الغار – شجرة دائمة الخضرة كثيرة الأوراق – التى مازالت تنقش حتى اليوم على الميداليات والنياشين التى تمنح للبارزين، كما توج الرومان هامات قياصرتهم وأبطالهم بأكاليل الغار المصنوعة من الذهب، وعرفوا أيضاً باقات العنق والسلاسل التى تمنح تكريماً للشجاعة النادرة فى المعارك الحربية، وفى القرون الوسطى ظهرت طوائف الفرسان التى حمل كل منها شعاراً أو وساماً يمثل رمزاً مميزاً، وتشير بعض الكتابات إلى أن أولى الميداليات الشبيهة بالميداليات الحديثة عرفت فى فرنســا والنمسا خلال القرن السابع عشر وكانت تمنح للقادة العســكريين تخــليداً لمشاركتهم فى انتصارات المعارك الحربية، وبحلــول منتصف القرن التاســع عشــر كان لكل دولة أوربية وسام أو أكثر يمنح للشخصيات البارزة، كما بدأت أوســمة الفنون والرياضـــة والخدمة العسكرية فى الظهور، وكانعكـــاس للتأثر بالفكر

الأوربى خلال الحقبة الاستعمارية تبنت أغلب دول العالم النهج نفسه وبدأت فى إنشاء أنظمتها الخاصة بالأوسمة، حيث يعد إهداء الأوسمة ومنحها (*) مظهراً واعترافاً رسمياً بالتقدير والمكانة والإنجاز، حيث يتم تبادلها بمناسبة الزيارات الرسمية للملوك والرؤساء ورؤساء الحكومات، كما تمنح لكبار المسئولين ورؤساء أعضاء البعثات الدبلوماسية ورعايا الدول الأخرى ممن قدموا خدمات للدول المانحة أو للإنسانية، وتمنح الأوسمة أيضاً بطبقاتها المختلفة للمواطنين تقديراً لأدوارهم البارزة فى مختلف المجالات السياسية والعلمية والثقافية والفنية والعسكرية وغيرها.

وفى هذا المجال تضع كل دولة نظاماً للأوسمة يصدر بموجب مرسوم ملكى أو قرار جمهورى يتضمن أنواع الأوسمة وطبقاتها، والأشخاص الذين تمنح لهم من المواطنين والأجانب، والقواعد المنظمة لحمل هذه الأوسمة.

وفى الجزء الثانى سنعرض لموضوع الأوسمة من خلال النقاط التالية:-

- مبادئ أساسية بشأن إهداء الأوسمة ومنحها.
- بروتوكول إهداء الأوسمة المصرية ومنحها للمصريين والأجانب.
- بروتوكول إهداء الأوسمة الأجنبية ومنحها للمصريين.
- القواعد الخاصة بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية.
- الأوسمة والأنواط فى جمهورية مصر العربية.

(*) هناك فرق بين إهداء الأوسمة ومنحها ، فالملك أو رئيس الدولة يهديان أوسمة لملوك ورؤساء آخرين، ولكنهما يمنحان أوسمة لمن هم دون ذلك.

أولاً : مبادئ أساسية بشأن إهداء الأوسمة ومنحها :

- تمنح الأوسمة المدنية أو العسكرية بموجب مرسوم ملكى أو قرار جمهورى بناءً على اقتراح الوزير المختص.
- يحمل الملك أو رئيس الدولة من الأوسمة الوطنية أعلاها مرتبة وأرفعها قدراً.
- يتم إهداء ومنح الأوسمة بين الدول على أساس مبدأ المعاملة بالمثل.
- لا يجوز تكرار إهداء أو منح الأوسمة، كما تشترط أغلب الدول ضرورة مضى عدد من السنوات قبل الارتقاء من طبقة وسام إلى طبقة أعلى، ففى مصر يشترط القانون مضى ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ منحها، وتخفض إلى سنة واحدة بالنسبة للعاملين بالدولة إذا كان المنح سيتم بسبب الإحالة إلى التقاعد، ويستثنى من شرط المدة وسام الرياضة وحالات الحرب والطوارئ أو الحالات الاستثنائية التى يقدرها رئيس الجمهورية.
- يجوز منح الأوسمة والأنواط المدنية إلى رجال القوات المسلحة من المواطنين والهيئات وغيرهم، كما يجوز العكس بمنح الأوسمة العسكرية للمدنيين.
- يجوز منح الأوسمة والأنواط والميداليات العسكرية لأفراد القوات المسلحة الأجنبية وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.
- يجوز منح الأوسمة والأنواط المدنية إلى علم وحدة عسكرية أو مؤسسة أو غيرها من الأشخاص الاعتبارية تقديراً لما أدته من خدمات جليلة للدولة أو للإنسانية.

- يتسلم من يمنحون أوسمة أو أنواطاً براءة موقع عليها من ملك أو رئيس الدولة أو رئيس الديوان تتضمن مبررات منح الوسام، وفى مصر ينشر قرار المنح فى الجريدة الرسمية.
- يكون لحامل الوسام أسبقية خاصة عند تطبيق نظام الأسبقية العامة.
- تتولى إدارات خاصة فى الديوان الملكى أو رئاسة الجمهورية – إدارة التوقيع والأوسمة فى مصر – تحرير البراءات وإمساك سجل لكل من الأوسمة والأنواط والحاصلين عليها، ووظائفهم وتاريخ منح كل منهم.
- عند وفاة شخصية كبيرة مدنية أو عسكرية سبق منحها أوسمة يسير خلف الجثمان عند التشييع عدد من الشخصيات تحمل وسادات صغيرة توضع عليها القلائد والأوسمة.
- فى أغلب دول العالم تبقى الأوسمة الممنوحة – على سبيل التذكار – ملكاً لورثة من منحت لهم دون أن يكون لأحد منهم حق حملها، ويجوز لهم أيضاً الاحتفاظ ببراءتها.
- يجوز تجريد حامل الوسام إذا ارتكب أمراً يزرى بالشرف أو لا يتفق والأخلاص للوطن، وفى مصر يتم ذلك بعد إحالته إلى لجنة تحقيق تشكل من أربعة من أقدم حاملى الأوسمة ومستشار من مجلس الدولة، ويكون قرارها بأغلبية أربعة أصوات، ويترتب على التجريد رد الوسام أو النوط وبراءتها.

ثانياً : بروتوكول إهداء الأوسمة المصرية ومنحها للمصريين والأجانب :

١- الشخصيات التى يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة المصرية :

تتمثل الشخصيات التى يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة المصرية فيما يلى:-

أ – ملوك الدول الأجنبية ورؤساؤها :

فقد جرت العادة على أن يهدى رئيس جمهورية مصر العربية أوسمة إلى ملوك الدول الأجنبية ورؤسائها ومرافقيهم عند زيارتهم لمصر، ولكن يجوز بالطبع أن تتم الزيارة دون إهداء أوسمة إذا رؤى أن المناسبة أو الظروف لا تستوجب الإهداء.

ب– كبار الشخصيات الأجنبية :

من أولياء العهود ورؤساء الوزراء أو الوزراء وذلك فى المناسبات المختلفة مثل زياراتهم لمصر أو زيارات بعثات الصداقة المصرية لدولهم..... كما يتم منح الأوسمة المصرية للأجانب الذين يؤدون خدمات كبرى للإنسانية أو لمصر فى المجالات العلمية أو الثقافية وغيرها.

ج– أعضاء السلك الدبلوماسى الأجنبى :

وذلك عند انتهاء مهمتهم فى مصر بشرط أن يكونوا قد أمضوا فى مناصبهم سنتين أو أكثر وبشرط المعاملة بالمثل، وقد يتم التغاضى عن هذا الشرط فى بعض الحالات الخاصة أو لخدمات استثنائية قدمها الدبلوماسى الأجنبى لمصر أو فى حالة زيارة رئيس دولته لمصر أو زيارة الرئيس المصرى لدولته.

د– الشخصيات المصرية :

يمنح المواطنون المصريون الذين يؤدون خدمات جليلة للإنسانية أو لمصر أو يظهرون كفاءة متميزة فى عملهم أوسمة أو أنواطاً تتناسب مع أهمية العمل الذى قدموه، وقد منح العديد من الشخصيات المصرية كبرى الأوسمة المصرية حتى التى لا تهدى إلا إلى الملوك والرؤساء تقديراً لما

قدموه للإنسانية (كما سيرد ذكره فى الجــزء الخــاص بــأنواع الأوســمة المصرية).

٢- إجراءات إهداء ومنح الأوسمة المصرية :

تتمثل إجراءات إهداء ومنح الأوسمة المصرية فيما يلى :

أ – إجراءات إهداء الأوسمة المصرية :

فى حالة الاتفاق المبدئى مع ممثل ملك أو رئيس دولة سيزور مــصر على تبادل الأوسمة مع الرئيس المصرى يتم تحديد الأفراد المرافقين الــذين سيتم منحهم الأوسمة، كما يتم تحديد أنواع الأوســمة الممنوحــة وطبقاتهــا المناسبة لكل منهم وفقاً لمنصبه ومكانته، ويعد استلام وتسليم الأوســمة فــى حضور الملوك والرؤساء إذناً بقبول حملها، ولا يستدعى الأمر الكتابة للدولة الأخرى بطلب الإذن لحمل الأوسمة.

وقد جرت العادة على أن يكون تسليم الأوسمة فى اليوم الأول لوصول الضيف إذا اتسع الوقت لذلك، ويفضل أن يكون قبل مأدبة العشاء التى يقيمها ملك أو رئيس الدولة تكريماً للضيف، فإن لم يتيسر ذلك فى الليلــة الأولــى يمكن أن يتم فى اليوم التالى عقب انتهاء المباحثات الرسمية التى تجرى بين الجانبين.

كما جرت العادة على أن يسلم الملك أو رئيس الدولة الأوسمة المهداة إلى الضيف وقــرينته (إن وجــدت) وإلى كبار المرافقين، أما باقى الأوسمة فيتولى ديوان كبير الأمناء توزيعها على باقى الأفراد المهدى إليهم وأعضاء البعــثة الدبلوماسية للضيف.... وفى حالة تبادل الأوســمة يبــدأ الملــك أو الرئيس المضيف بإهداء الوسام إلى الضيف ثم قرينته (إن وجدت) وبعــدها يسلم الضيف الوسام إلى المضيف ثم إلى قرينته (إن وجدت).

- أما إذا لم يكن الملك أو الرئيس الأجنبى فى زيارة لمصر، فيمكن أن يوفد الرئيس المصرى مبعوثاً خاصاً أو بعثة شرف برئاسة شخصية كبيرة لتقديم القلادة، ويمكن أن يتم ذلك من خلال رئيس البعثة الدبلوماسية فى دولة الملك أو الرئيس المهدى إليه.

ب- إجراءات منح الأوسمة المصرية :

- يجب التحقق أولاً من أن دستور الدولة الأجنبية وقوانينها تسمح لرعاياها بقبول وحمل الأوسمة الأجنبية، حيث تطلب غالبية الدول استطلاع رأيها - مقدماً - قبل الإنعام على أحد رعاياها بوسام أجنبى.

وبناءً على ذلك فعند موافقة رئيس الجمهورية المصرى على مبدأ منح وسام أو نوط لشخصية أجنبية، تقوم وزارة الخارجية المصرية بالاتصال بسفارة دولته فى مصر لاستطلاع رأى حكومتها بهذا الشأن، وفور ورود الرد بالموافقة تبدأ إجراءات المنح.

- يمكن التغاضى عن الاستطلاع المبدئى لرأى الدولة المعنية عند حضور كبار الشخصيات الأجنبية فى زيارة رسمية لمصر أو لمقابلة رئيس الجمهورية المصرى، أو عند مرافقة هذه الشخصيات لملك دولتها أو رئيسها فى زيارته لمصر.
- عند إهداء وسام إلى شخصية أجنبية كبيرة خارج مصر أو أحد أعضاء السلك الدبلوماسى الأجنبى الذى انتهت مدة خدمته لمصر وغادر إلى بلده، يقوم رئيس البعثة الدبلوماسية المصرية فى دولته بتسليمه الوسام فى حفل بالسفارة يدعى إليه الشخصيات الأجنبية المناسبة، أو فى مقر عمل هذه الشخصية وفقاً للظروف الملائمة.

- تقوم إدارة التوقيع والأوسمة برئاسة الجمهورية بإبلاغ وزارة الخارجية المصرية دائماً عن أى وسام يمنح لأجنبى.

ثالثاً : بروتوكول إهداء الأوسمة الأجنبية ومنحها للمصريين :

١- الشخصيات المصرية التى يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة الأجنبية :

تتمثل الشخصيات المصرية التى يتم إهداؤها أو منحها الأوسمة الأجنبية فيما يلى:-

أ – رئيس جمهورية مصر العربية :

عند زيارة الرئيس المصرى إلى دولة أجنبية يتم الاتفاق قبل الزيارة على تبادل الأوسمة، والأفراد الذين سيمنحون أوسمة من كلتا الدولتين بهذه المناسبة.

ب- كبار الشخصيات المصرية :

وهم الذين قدموا إنجازات بارزة للإنسانية أو للدولة المانحة فى مجال الفنون أو العلوم أو الثقافة وغيرها والتى تمثل فى مجالها قيمة خاصة، فقد منحت السيدة أم كلثوم تقديراً لها وسام الأرز من لبنان، ووسام الاستحقاق من سوريا، ووسام الجمهورية الأكبر من تونس، ووسام نجمة الامتياز من باكستان.

ج- أعضاء السلك الدبلوماسى المصرى فى الدول الأجنبية :

وذلك عند انتهاء خدمتهم تقديراً لدورهم فى الدول المعتمدين لديها، أو أثناء الزيارة الرسمية للرئيس المصرى لهذه الدول وتبادل الأوسمة مع ملوكها ورؤسائها.

د- مواطنو جمهورية مصر العربية :

الذين يؤدون خدمات جليلة للدول الأجنبية المانحة فى المجال الإنسانى أو العلمى أو الثقافى وغيرها من مجالات التأثير.

٢- إجراءات إهداء ومنح الأوسمة الأجنبية للمصريين:

تتمثل إجراءات إهداء ومنح الأوسمة الأجنبية للمصريين فيما يلى:-

أ - إجراءات إهداء الأوسمة الأجنبية :

- عند قيام الرئيس المصرى بزيارة رسمية إلى إحدى الدول قد يتم الاتفاق على تبادل الأوسمة مع ملك هذه الدولة أو رئيسها أثناء الزيارة، وبناءً على ذلك تبدأ الإجراءات التفصيلية لهذا الإهداء المتبادل.
- وقد يقوم رئيس دولة أجنبية بإيفاد بعثة على مستوى عال فى مهمة خاصة لتقديم وسام مهدى إلى الرئيس المصرى، وقد جرت التقاليد الدولية على أن يحمل رئيس هذه البعثة أوراق اعتماد تعيينه للقيام بهذه المهمة، ويتم تقديم الوسام فى حفل خاص ومراسم خاصة، وجرت العادة على أن تمنح أوسمة إلى أعضاء هذه البعثة.
- وقد يعهد إلى الممثل الدبلوماسى لدولة أجنبية بمهمة خاصة لتقديم الوسام المهدى من ملك دولته أو رئيسها إلى الرئيس المصرى، وليس من الضرورى ولا من المعتاد منح وسام إلى ممثل تلك الدولة لهذا السبب وحده.

ب- إجراءات منح الأوسمة الأجنبية :

- تنص القواعد المتبعة على وجوب استطلاع رأى الحكومة المصرية قبل منح وسام أجنبى لأحد مواطنيها، حيث تبعث سفارة الدولة الأجنبية إلى وزارة الخارجية المصرية باقتراح المنح متضمناً السبب أو مناسبة هذا

المنح، ثم يحال الاقتراح إلى رئاسة الجمهورية لاستطلاع رأى رئيس الجمهورية، وذلك بعد الحصول على موافقة الوزارة التى يتبعها المواطن المصرى إذا كان موظفاً حكومياً، أو أخذ رأى وزارة الداخلية إذا لم يكن موظفاً حكومياً.

- يجب على من يمنح وساماً أجنبياً من المواطنين المصريين أن يستأذن رئيس الجمهورية فى قبوله وحمله عن طريق وزارة الخارجية التى تحيل الطلب إلى رئاسة الجمهورية للحصول على الموافقة، أما الوزراء ومن فى مستواهم والعاملون برئاسة الجمهورية فيتقدمون بالتماساتهم إلى رئاسة الجمهورية مباشرة دون الرجوع إلى وزارة الخارجية.
- يعد حضور الرئيس المصرى إجراءات منح الأوسمة الأجنبية للمواطنين المصريين إذناً بقبولها وحملها ضمناً كما يحدث فى مناسبات زيارات ملوك ورؤساء الدول الأجنبية.
- يمكن للدبلوماسيين المصريين قبول الأوسمة دون الحصول على إذن مسبق بذلك، على أن يتقدموا – فيما بعد – بطلب شخصى إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية للحصول على إذن من رئيس الجمهورية بحمل هذه الأوسمة.
- ينشر عن الإذن بقبول وحمل الأوسمة والأنواط فى الجريدة الرسمية.
- لا يجوز حمل الأوسمة والأنواط والميداليات العسكرية الأجنبية والعلامات الخاصة بها قبل النشر عن ذلك فى النشرة العسكرية، عدا ما يمنح منها فى حفل رسمى يحضره الرئيس المصرى أو من ينوب عنه.

رابعاً : القواعد الخاصة بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية :

تتبع القواعد التالية فيما يتعلق بحمل الأوسمة المصرية والأجنبية :

١- عند حمل عدد من الأوسمة فى نفس الوقت تراعى القواعد التالية:-

أ - ترتب الأوسمة بحسب أهميتها مبتدئة من وسط الصدر ومتدرجة نحو الكتف الأيسر، ومن أعلى إلى أسفل.

ب- تسبق الأوسمة المصرية الأوسمة الأجنبية وتوضع حسب أسبقيتها الرسمية، أما الأجنبية فتلبس حسب تاريخ منحها دون النظر إلى درجتها، وقد جرى العرف على أن يتقدم وسام دولة أجنبية على الأوسمة الوطنية فى الحفلات الرسمية التى تقام تكريماً لرئيس تلك الدولة الأجنبية، أو أثناء حضور حفل رسمى يقام فى أراضى الدولة المانحة للوسام أو فى مقر بعثتها الدبلوماسية.

ج- عند تعدد الأوشحة يلبس الوشاح الأكثر قرباً من المناسبة، وتلبس رصائع الأوسمة ، وتسبق رصيعة الوسام الأرفع الأقل منها (انظر ملحق الصور..صورة رقم ٩).

د- فى حالة الجمع بين أوسمة مدنية وأخرى عسكرية تسبق الأوسمة المدنية - عادة - الأوسمة العسكرية.

هـ- توضع الأوسمة - غالباً - على خطين متوازيين على الأكثر.

٢- يتشح بالوشاح الأكبر - فى أغلب الدول - من الكتف الأيمن إلى الجانب الأيسر لبدلة الفراك أو البدلة العادية ، وتسرى القاعدة نفسها بالنسبة لأوشحة النساء.

٣- عند ارتداء بدلة البونجور أو السموكنج لا تلبس أى أوسمة بل تلبس الوريدة أو الشريط فى عروة البدلة ، وقد جرى العرف - غالباً - بألا

يحمل فى العروة إلا شريط واحد أو وريدة واحدة للوسام الأعلى رتبة، ولكل شخص الحرية فى اختيار ما يلبسه حسب الظروف سواء لوسام وطنى أو أجنبى.

٤- يمكن للسيدة أن ترتدى وشاح الوسام على فستان السهرة كما يمكن أن تحمل الشريط المصغر أو وريدة الوسام الوطنى فى عروة التايور (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١٠).

خامساً : الأوسمة والأنواط فى جمهورية مصر العربية :

نظم القانون رقم ٥٢٨ لسنة ١٩٥٣ والمعدل بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٧٢ إنشاء درجات القلادات والأوسمة والأنواط المدنية وترتيبها فى جمهورية مصر العربية، وفيما يلى بيان تفصيلى بأوصاف القلادات والأوسمة والأنواط والميداليات المدنية والعسكرية وطبقاتها ومن تمنح إليهم وطريقة حملها والأحكام العامة المتعلقة بها:

١- القلادات والأوسمة المدنية مرتبة حسب أسبقيتها :

أ – قلادة النيل Collar of the Nile :

تهدى لملوك الدول ورؤسائها ولأولياء العهود ولنواب الرؤساء ولها المقام الأول بين الأوسمة المصرية، كما يجوز منحها لمن يقدمون خدمات جليلة للوطن وللإنسانية ويتسلمها أصحابها من يد رئيس الجمهورية كلما أمكن ذلك، ويعطون براءة موقع عليها من رئيس الجمهورية، ويؤدى التعظيم لأصحاب القلادة عند وفاتهم (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١١).

وهى سلسلة من الذهب، تتعاقب فيها ثلاث وحدات مربعة الشكل من الذهب المحلى بالميناء تحوى رموزاً فرعونية الطراز، وتتكرر الوحدات الثلاث على التوالى: ترمز الأولى إلى حماية البلاد من الشرور، وترمز

الثانية إلى الرخاء والسعادة التى يجلبها النيل، وترمز الثالثة إلى الخير والدوام، وتتصل كل وحدة بالأخرى بزهرة من الذهب فى شكل دائرى، محلاة بأحجار الفيروز الأزرق والياقوت الأحمر، وتثبت أركانها فى فرعى السلسلة، وللقلادة حلية من الذهب تتصل بالسلسلة بمشبك، والحلية ذات شكل سداسى، محلاة بزهرات من الطراز الفرعونى وبالميناء وبأحجار الفيروز والياقوت، وفى وسطها رسم بارز يمثل النيل موحداً بين الشمال الذى يمثله البردى وبين الجنوب الذى يمثله اللوتس.

وكان أول من أهديت له قلادة النيل الملك سعود بن عبد العزيز عندما زار مصر عام ١٩٥٤، كما أهديت إلى الملوك والرؤساء الذين زاروا القاهرة، والملوك والرؤساء فى الدول التى زارها رؤساء مصر، كما منحت هذه القلادة إلى بعض المصريين منهم أعضاء مجلس قيادة ثورة ١٩٥٢، وأستاذ الجيل أحمد لطفى السيد، والفريق عزيز المصرى، وعميد الأدب العربى د. طه حسين تقديراً لمكانتهم، ومنحت أيضاً إلى الأديب الكبير نجيب محفوظ ود. أحمد زويل ود. محمد البرادعى بمناسبة فوزهم بجوائز نوبل، ومنحت للدكتور بطرس غالى الأمين العام الأسبق للأمم المتحدة، ود. مجدى يعقوب جراح القلب العالمى الشهير تقديراً لمكانته الدولية وإسهاماته العلمية، والمشير محمد حسين طنطاوى وزير الدفاع المصرى ، كما منحت للسوفيتى يورى جاجارين أول رجل فضاء .

ب- قلادة الجمهورية Collar of the Republic :

وتهدى لأولياء العهود ورؤساء الحكومات كما يجوز منحها للمصريين والأجانب الذين يقدمون خدمات جليلة لمصر أو للإنسانية، ويتسلمها أصحابها من يد رئيس الجمهورية – كلما أمكن ذلك – ويؤدى التعظيم العسكرى لأصحاب القلادة عند وفاتهم.

وهى سلسلة من الذهب ذات فرعين، ويتعاقب فيها نوعان من الزخارف المصنوعة من الذهب على طراز إسلامى، أحدهما بيضاوى الشكل والآخر سداسى، وعدد الزخارف المتعاقبة أربعة عشر، وتثبت أركانها فى فرعى السلسلة، وتتصل بالسلسلة من طرفها الأدنى دائرة من الذهب حفر عليها "الجمهورية"، وتتدلى منها حلية من الذهب حفرت عليها زخارف مفرغة ويتوسطها شعار الجمهورية.

وقد كان أول من أهديت له هذه القلادة الشيخ عبد الله السالم الصباح أمير الكويت عام ١٩٥٤، كما منحت للأديب توفيق الحكيم وسيدة الغناء العربى أم كلثوم والموسيقار محمد عبد الوهاب وفنان الشعب يوسف وهبى.

ج- وشاح النيل Cordon of the Nile :

يمنح لرؤساء الوزراء وكذلك لذوى الجدارة الفائقة من المصريين والأجانب الذين يؤدون للبلاد خدمات استثنائية، وهو وشاح عريض من الحرير الأزرق المتماوج ويتسلم أصحاب الوشاح أوشحتهم من يد رئيس الجمهورية – كلما أمكن ذلك – ويؤدى التعظيم العسكرى لهم عند وفاتهم.

وهم يحملون رصيعة على صدورهم من الجهة اليسرى، ويتشحون بالوشاح من اليمين إلى اليسار ويكون فى نهاية الوشاح وسام مماثل للرصيعة، ولكن بحجم أصغر ويتصل بالوشاح مشبك ذو زخارف فرعونية الطراز، والرصيعة هى شمس خماسية الشكل تتعاقب فيها خطوط من الفضة المذهبة وفوقها قرص مستدير من الذهب المحلى بالميناء الزرقاء وبزخارف من الطراز الفرعونى، وفى وسطه رسم فرعونى بارز يمثل النيل وعن يمينه وشماله تمثالان يعبران عن الوجهين القبلى والبحرى. وكان أول من منح هذا الوشاح عادل عسيران رئيس مجلس النواب اللبنانى عام ١٩٥٤، كما منح

لاسم داج همرشلد الأمين العام الأسبق للأمم المتحدة والذى لقــى مــصرعه عندما انفجرت طائرته عام ١٩٦١.

د- وسام الجمهورية Order of the Republic :

ويمنح للمصريين والأجانب الذين يؤدون للبلاد خدمات جليلة، ويجوز منحه للوزراء ولسفراء الدول المعتمدين لدى مصر ووزراء الدول الأجنبية، ويشتمل على خمس طبقات ويكون تقدير منح كل طبقة حسب الأدوار التــى يؤديها من تمنح إليه مع تقدير مكانته الاجتماعية، وفيما يلى وصف للوســام بطبقاته المختلفة:

- أصحاب الطــبقة الأولى (الوشاح الأكبر):- يتسلمون أوشحتهم من رئيــس الجمهــورية - كلما أمكــن ذلك - ويحــملون على صدورهم رصيعة من الجــهة اليسرى، ويتشحون من اليمــين إلى اليســار بوشــاح عريض من الحرير الأخضر المتماوج بحاشــيتين من اللــون الأصفر الذهــبى والأحمر، ويكون هناك وسام فى نهاية الوشاح.
- أصحاب الطبقة الثانية يحملون على صدورهم مــن الجهــة اليمنــى رصيعة أصغر من رصيعة الطبقة الأولى ويقلدون وساماً مماثلاً لوسام الطبقة الثالثة يعلقونه فى رقبتهم بشريط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الثالثة يقلدون وساماً فى رقبتهم يعلقونه بشريط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الرابعة يحملون على صدورهم من الجهــة اليــسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الثالثة يكون معلقاً بــشريط مــن لــون الوشاح وموشى بوريدة Rosette.

- أصحاب الطبقة الخامسة يحملون على صدورهم من الجهة اليسرى وساماً أصغر من الطبقة الرابعة يكون معلقاً بشريط من لون الوشاح.

والرصيعة هى كوكب ذو خمسة أطراف موشاه بالميناء الزرقاء، ومزدانة بنقوش من الطراز الإسلامى، وفى وسطه رقعة مستديرة من الذهب المغطى بالميناء الحمراء مكتوب فى وسطها "الجمهورية"، وفى زوايا الكوكب أشعة من الفضة المذهبة، أما الوسام فيكون مماثلاً للرصيعة ولكن بحجم أصغر، ويتصل بالوشاح معلقاً بمشبك ذى زخارف مفرغة على الطراز الإسلامى.

وأول من أهدى له هذا الوسام سمو الأمير سعود بن عبد الله آل سعود فى مارس ١٩٥٤.

هـ- وسام الاستحقاق Order of Merit :

يمنح للمصريين والأجانب الذين يؤدون للبلاد خدمات نافعة، ويشتمل على خمس طبقات، ويكون منح كل طبقة بحسب الخدمة التى يؤديها من تمنح إليه، مع تقدير درجته الاجتماعية، وتقدم كل طبقة من وسام "الاستحقاق" على ما دونها من وسام "الجمهورية"، وفيما يلى وصف للوسام بطبقاته المختلفة:-

- أصحاب الوشاح الأكبر يحملون رصيعة على صدورهم من الجهة اليسرى، ويتشحون من اليمين إلى اليسار بوشاح عريض ١٠سم من الحرير الأحمر المتماوج بحاشيتين من اللون الأبيض والأسود، ويكون فى نهاية الوشاح وسام مماثل لوسام الطبقة الثالثة.

أصحاب الطبقة الثانية يحملون على صدورهم من الجهة اليمنى رصيعة أصغر من رصيعة الطبقة الأولى، ويقلدون وساماً

مماثلاً لوســـام الطبقة الثالثة يعلقونه فى رقبتهم بـــشريط مـــن لـــون الوشاح.

- أصحاب الطبقة الثالثة يقلدون وساماً يعلقونه فى رقبتهم بشريط من لون الوشاح.
- أصحاب الطبقة الرابعة يحملون على صدورهم من الجهـــة اليـــسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الثالثة يكون معلقاً بشريط مـــن لـــون الوشاح وموشى بوريده Rossette.
- أصحاب الطبقة الخامسة يحملون على صدورهم من الجهـــة اليـــسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الرابعة يكون معلقاً بشريط من لـــون الوشاح.

والرصيعة هى نجمة خماسية الشكل من الفضة المؤكسدة، فوقها نجمة أخرى خماسية من الفضة المذهبة يتوسطها قرص مستدير من الذهب كتـــب فى وسطه "الاستحقاق" بالذهب فوق ميناء زرقاء وتحده دائرتان من الميناء البيضاء عليها نقط صغيرة مذهبة.

أما الوسام فيكون مماثلاً للرصيعة ولكـــن بحجـــم أصـــغر، ويتـــصل بالوشاح معلقاً بمشبك محلى بالميناء الزرقاء وقد وضع عليه "النـــسر" فـــى وضع زخرفى. وأول من أهدى له الوشاح الأكبر من وسام الاستحقاق هـــو القائم بأعمال سفارة شيلى بالقاهرة سنة ١٩٥٤ ويعتبر أول دبلوماسى أجنبى يحصل على وسام بعد الثورة.

و- وسام الكمال Order of Al-Kamal :

يمنح وسام الكمال للسيدات اللائى يؤدين خـــدمات ممتـــازة للـــبلاد أو للإنسانية من المصريات والأجنبيات، ويشتمل على أربع طبقات، تخـــصص

أرفعهم وهى الطبقة الممتازة لقرينات ملوك ورؤساء الدول، ويجوز إهداؤها لقرينات أولياء العهود ونواب الرؤساء، وتمنح الطبقة الأولى لقرينات رؤساء الوزراء والوزراء ومن فى مرتبتهم، والطبقة الثانية لقرينات السفراء ومن فى مرتبتهم، وفيما يلى وصف للوسام بطبقاته المختلفة:

- صاحبات الطبقة الممتازة: يحملن رصيعة من الجهة اليسرى من الصدر مرصعة بفصوص الياقوت الأحمر والفيروز الأزرق والزفير، وتتشح حاملات هذه الطبقة بوشاح عرضه ٨ سنتيمترات من الحرير الرمادى المتموج بحاشيتين من اللون الأصفر الذهبى، ويكون فى نهاية الوشاح وساماً أصغر حجماً من الرصيعة، ويرصع بفصوص من الياقوت الأحمر.
- صاحبات الطبقة الأولى: يحملن وساماً ووشاحاً مطابقين لمثيليهما من الطبقة الممتازة، فيما عدا الياقوت والفيروز فتخلو منهما الرصيعة.
- صاحبات الطبقة الثانية: يحملن على الصدر من الجهة اليسرى وساماً يعلق بعقدة من شريط بلون الوشاح عرضه ٣,١ سنتيمتراً وموشاة بوريدة Rosette.
- صاحبات الطبقة الثالثة: يحملن على الصدر من الجهة اليسرى وساماً أصغر من وسام الطبقة الثانية يعلق بعقدة من شريط بلون الوشاح عرضه ٣,١ سنتيمتراً. ويكون وساما الطبقتين الثانية والثالثة مشابهين لرصيعة الطبقة الأولى ولكنهما أصغر منها حجماً.

وأول قرينة رئيس دولة أهدى إليها هذا الوسام هى قرينة الرئيس اليوغوسلافى جوزيف بروز تيتو، وأول سيدة عربية هى قرينة الرئيس السورى شكرى القوتلى.

ز- وسام العمل Order of Labor :

يمنح وسام العمل للنابهين الذين يؤدون أعمالاً ذات أثر ظاهر وبارز، ارتقاء بخدمة الوطن فى ميادين الإنتاج والصناعة والاقتصاد علمياً وعملياً.

يعبر تصميم الوسام عن العمل يتوسطه قرص مجسم، فى الجزء العلوى منه دائرة مكتوب فيها "العمل" تشع على رموز تعبر عن العلوم والفنون والمعارف والصناعة والزراعة ومساقط المياه وتوليد الكهرباء وأبحاث الذرة، وهو يشتمل على أربع طبقات فيما يلى وصف لكل منها:-

- يعلق وسام الطبقة الأولى فى الرقبة بشريط من الحرير عرضه ٣,٧ سنتيمتراً بلون أحمر تحف به حاشيتان من اللون الأصفر.
- تحمل أوسمة الطبقات الثانية والثالثة والرابعة على الصدر من الجهة اليسرى بالشريط المبين بالفقرة السابقة، ويكون الشريط فيما يتعلق بالطبقة الثانية موشى بوريدة.

وأول من منح وسام العمل من الطبقة الأولى هو المواطن مجدى زاهر قلادة بالشركة العامة للأعمال الهندسية سنة ١٩٧٣، وأول من حصل على وسام العمل من الطبقة الثانية كانت شادية الراغب بطلة العالم فى سباحة المسافات الطويلة ومجدى مندور بطل أبطال العالم للهواة فى سباحة المسافات الطويلة والمهندس هانى همت لعبوره المانش وأسامة رشاد لعبوره أيضاً المانش وكانت درجة الوسام لهؤلاء جميعاً الطبقة الثانية، كما منح اسم المذيعة سلوى حجازى وزميلها المخرج التليفزيونى عواد مصطفى وسام العمل من الطبقة الثانية وكانا قد لقيا مصرعهما فى حادث طائرة عندما قذفت طائرات الفانتوم الإسرائيلية طائرة الخطوط المدنية الليبية فوق سيناء والتى كانا يستقلانها يوم ١٩٧٣/٢/٢١.

ح- وسام العلوم والفنون Order of Sciences & Arts :

أنشئ هذا الوسام حين قرر الرئيس عبد الناصر فى الاحتفال بعيد العلم منحه لمن يؤدى خدمات ممتازة للعلوم والفنون أو للمعارف ويشتمل على ثلاث طبقات الأولى والثانية والثالثة، ويكون تحديد طبقة الوسام بحسب الخدمة التى يمنح من أجلها ومع اعتبار المركز الاجتماعى لمن يمنح إليه.

والوسام كوكب ذو خمس شعب من الميناء البيضاء تفصلها إشعاعات مذهبة، وفى وسطه قرص من الذهب كتب عليه (العلوم والفنون) فوق ميناء زرقاء وتحيط به دوائر مذهبة ذات زخارف إسلامية الطراز، وقد ركب الكوكب فى كوكب آخر من الفضة المذهبة، ويعلق الوسام بمشبك مذهب على شكل لوحة للألوان مفرغة عليها أقلام الرسم وسراج وتنبثق منه أشعة النور، وتتدرج الطبقات الثلاث فى الصغر، ويحمل الوسام على النحو التالى:-

- يعلق وسام الطبقة الأولى بالرقبة بشريط من الحرير بلون بنفسجى مشرب بالحمرة تحف به حاشيتان من اللون القرمزى وأخريان من اللون الأزرق.
- يحمل وساما الطبقتين الثانية والثالثة على الصدر من الجهة اليسرى بالشريط نفسه، ويكون هذا الشريط فيما يختص بالطبقة الثانية موشى بوريدة.

وكان أول من منح هذا الوسام أستاذ الجيل أحمد لطفى السيد، كما منح للعديد من الفنانين المصريين.

ط- وسام الرياضة Order of Sports :

يمنح لمن يؤدون خدمات رياضية ممتازة وللبارزين فيها الذين يفوزون فى انتصارات عالمية، وله ثلاث طبقات الأولى والثانية والثالثة، ويكون تحديد طبقة الوسام بحسب الخدمة التى يمنح من أجلها، ومع اعتبار المركز الاجتماعى لمن يمنح إليه.

والوسام كوكب ذو خمس شعب من الميناء وقد ازدانت كل شعبة بشعلة متقدة، ويربط الشعب قرص من الميناء البيضاء تتلوه دائرة من الميناء الزرقاء تتعاقب فيها الدوائر الخمس المتشابكة التى تمثل الشعار الأوليمبى، وفى وسط الكوكب قرص مستدير من الذهب كتب عليه "الرياضة" فوق ميناء حمراء وقد ركب الكوكب فوق كوكب آخر من الفضة المذهبة.

يعلق الوسام بمشبك أفقى على شكل الدوائر الخمس المتشابكة الممثلة للشعار الأوليمبى وتتدرج الطبقات الثلاث فى الصغر.

ويعلق وسام الطبقة الأولى بالرقبة بشريط من الحرير الأبيض بحاشيتين من اللون الأخضر، ويحمل وساما الطبقتين الثانية والثالثة على الصدر من الجهة اليسرى بالشريط نفسه ويكون هذا الشريط فيما يختص بالطبقة الثانية موشى بوريدة.

وأول من منح له هذا الوسام هو الميجور س. وندل رئيس الوفد البلجيكى الحاصل على المرتبة الأولى فى بطولة ضرب النار عام ١٩٥٥.

٢- أنواع الأنواط المدنية :

أ – نوط الامتياز Medal of Distinction:

وهو تصميم يعبر عن انطلاق الخبرة والامتياز بين الجماهير حتى إذا ما تطورت الخبرة وازدهرت عادت وانعكست بخيرها على الجماهير، ويجوز منح نوط الامتياز لمن يؤدون خدمات ممتازة للوطن وللبارزين الذين يتفوقون تفوقاً ملحوظاً فى أوجه النشاط المختلفة فى العلوم أو الفنون أو الآداب أو الزراعة أو الصناعة أو التجارة أو الرياضة أو شئون الشباب والخدمات العامة أو الأمن أو النظام العام، ويشتمل النوط المذكور على ثلاث طبقات: الأولى والثانية والثالثة.

يعلق النوط على الصدر من الجهة اليسرى بشريط عرضه ٣,٧ سنتيمتراً من الحرير الأبيض بحاشيتين من اللون الأخضر.

وأول من حصل على هذا النوط هو المواطن محمود مبروك عبد المعطى العامل فى السد العالى.

ب– نوط الاستحقاق Medal of Merit :

يمنح نوط الاستحقاق لمن خدموا الدولة مدة طويلة بأمانة وإخلاص، ويشتمل النوط المذكور على ثلاث طبقات الأولى والثانية والثالثة.

والنوط مستدير الشكل بقطر ٣,٧ سنتيمتراً، وقد نقشت على وجه منه تقاسيم زخرفية فى وسطها قرص الشمس تشع منه إشعاعات تتجه نحو المحيط الخارجى للنوط، بينما يحيط القرص والإشعاعات سنبلتان على شكل هلال، وتحت القرص تعاريج تمثل المياه وكتب على الوجه الآخر "الاستحقاق" يعلوها هلال وثلاث نجوم وتحتها ١٣٧٣-١٩٥٣ وللنوط مشبك يحمله نسر.

ويعلق النوط على الصدر من الجهة اليسرى بشريط من الحرير مقسم إلى خمسة أقسام جزؤه الأوسط من اللون الأحمر بعرض ١,١ سنتيمتراً، تحف به حاشيتان من اللون الأبيض كل منهما بالعرض نفسه، وينتهى طرفاه باللون الأسود بحاشيتين كل منهما بعرض ملليمترين.

٣- الأوسمة والأنواط العسكرية :

أ- الأوسمة :

تتمثل الأوسمة العسكرية المصرية فيما يلى:-

- **وسام الجمهورية العسكرى Military Order of The Republic :**

يمنح لأى تشكيل أو وحدة تمجيداً لها لما قام به أفرادها من أعمال ممتازة، وهو مطابق لوسام الجمهورية من الطبقة الأولى، مضافاً إليه نجمة أعلى الرصيعة.

- **وسام نجمة سيناء Order of Sinai Star :**

يمنح لأى ضابط أو ضابط شرف أو مساعد أو ضابط صف أو جندى بالقوات المسلحة أدى أعمالاً استثنائية خارقة فى القتال المباشر مع العدو بمسرح العمليات تدل على بسالة نادرة ترتب عليها إلحاق خسائر فادحة بالعدو بإحباط خططه أو ضرب قواته أو أسر وحداته أو تدمير مواقعه ومعداته أو الاستيلاء عليها فى البر أو البحر أو الجو، وفى حالة الاستشهاد يمنح الوسام لاسم الشهيد.

- **وسام نجمة الشرف Order of The Honour Star :**

يمنح للضباط الذين يؤدون خدمات أو أعمال استثنائية تدل على التضحية والشجاعة الفائقة فى مواجهة العدو.

- وسام النجمة العسكرية **Order of The Military Star :**

تمنح لأى ضابط فى القوات المسلحة قام بأعمال ممتازة تــدل علــى التضحية والشجاعة فى ميدان القتال.

ب- الأنــــواط:

تتمثل الأنواط العسكرية المصرية فيما يلى:-

- **نــــوط الجمهوريـــة العـــسكرى Military Medal of The :Republic**

ويمنـــح لمن قام بأعمال مجيدة فى الميدان من رجال القوات المسلحة أياً كانت رتبتـــه، ويشـــتمل على طـــبقتين الأولى من الفـــضـــة المذهبـــة والثانية من الفضـــة، ويكون تعـــيين طـــبقة النوط بحسب العمل الممنـــوح من أجله.

- **نوط الشجاعة العسكرى Military Medal of Courage :**

ويمنح لمن قام بعمل يتصف بالشجاعة من أفراد القوات المسلحة أيـــاً كانت رتبته، وتشتمل على ثلاث طبقات الأولى من الفضة المذهبة والثانيـــة من الفضة والثالثة من البرونز، ويكون تعيين طبقة النـــوط بحـــسب العمـــل الممنوح من أجله.

- **نوط الواجب العسكرى Military Medal of Duty :**

ويمنح لمن أدى واجباته بتفانٍ وإخلاص من القوات المسلحة أياً كانت رتبته، ويشتمل على ثلاث طبقات الأولى من الفضة المذهبة والثانيـــة مـــن الفضة والثالثة من البرونز، ويتوقف تحديد طبقة النوط الممنوحة وفقاً للعمل الذى تم أداؤه.

- **نوط التدريب Medal of Training :**

يمنح للقادة الذين حققوا لوحداتهم مستويات راقية فى مجال التـدريب العسكرى.

- **نوط الخدمة الممتازة Medal of Excellent Service :**

يمنح لمن أدوا أعمالهم فى القوات المسلحة بـإخلاص و تفـانٍ لمـدة ثلاثين عاماً من تاريخ تخرجهم من الكليات والمعاهد العسكرية.

- **نوط التعبئة Medal mobilization :**

يمنح لمن يسهم باقتدار فى تجهيز وإعداد القوات المسلحة للاضطلاع بواجبها فى حماية الوطن، ويشتمل على ثلاث طبقات الأولى مـن الفـضة المذهبة والثانية من الفضة والثالثة من البرونز، ويراعى فى تقـدير طبقـة النوط مدى ما بذل من إسهام فى هذه المهمة.

الفصل السادس

المآدب والحفلات الرسمية

" كثيراً ما تحل الأمور المهمة على موائد الطعام "

أرمان كولانكور

السفير الفرنسى بروسيا

فى رسالته إلى نابليون بونابرت

الفصل السادس

المآدب والحفلات الرسمية

في مذكراته "٥ سنوات في بيت من زجاج" كتب د. بطرس غالي أمين عام الأمم المتحدة الأسبق: "في قمة كوبنهاجن.. حضرت أغرب مأدبة عشاء في حياتي، ولا شك أن المسئول الذي وضع خريطة الجلوس على المائدة التي تقوم فيها الملكة مارجريتا الثانية ملكة الدنمارك بدور المضيفة كان يعتقد أن ذلك يستند إلى مبدأ بروتوكولي مؤكد، أي أن الجالسين على المائدة هم الأكبر مقاماً فيما بين جميع رؤساء الدول والحكومات المشاركين في القمة العالمية للتنمية الاجتماعية، وجلست "ليا" - قرينتي- وأنا هناك، لأن الأمم المتحدة كانت تشارك الدنمارك في استضافة القمة.

وجلس إلى يمين الملكة في المكان المخصص لأكبر الضيوف مقاماً فيدل كاسترو الزعيم الكوبي المخضرم ، وفي اتجاه عكس دوران عقارب الساعة من كاسترو، جلس الرئيس حسن جوليد أبتيدون رئيس جيبوتي الذي يقود بلاده منذ حصولها على الاستقلال عن فرنسا عام ١٩٧٧، ثم السيدة سوهارتو قرينة الرئيس الإندونيسي، فالجنرال سوهارتو الذي انتخب لأول مرة في عام ١٩٦٨، ثم المستشار الألماني هيلموت كول الذي كان في سنته

الثالثة عشرة فى السلطة، وكان فى ذلك الحين أيضاً رئيساً للاتحاد الأوروبى ثم "ليا"، وإلى يمينها موبوتو سيسى سيكو رئيس دولة زائير منذ عام ١٩٦٥، ثم السيدة موبوتو، فأنا، وكان يقف خلف كل رئيس دولة باستثناء الرئيس جوليد أحد المترجمين.

وما إن أخذنا أماكننا، حتى بدا الاستياء الواضح على كاسترو لوجود هيلموت كول، ووجه إلى مستشار ألمانيا سؤالاً: "على أى أساس تجلس على هذه المائدة؟"، وأضاف وكأن أحداً لا يعلم ذلك: "إن هذه المائدة مخصصة لأرفع رؤساء الدول والحكومات مقاماً"، ورد كول بنبرة خفيضة فيها مسحة من الاستخفاف بالذات فى محاولة لتحاشى هجوم كاسترو، قائلاً: "إننى سياسى مخضرم"، وأعلن كاسترو: "لقد أصبحت مستشاراً منذ سنوات قليلة"، وهنا ملت على الملكة مارجريتا وهمست قائلاً: "الموسيقى... يا جلالة الملكة" – فالموسيقى تلطف السلوك – ولمحاسن المصادفات، ارتفع صوت الموسيقى فى هذه اللحظة ليغطى على كل الأحاديث.

وعندما انتهى العزف بدأ كاسترو مرة أخرى، وقال لكول: "إنك تأكل كثيراً جداً، وعليك أن تراقب غذاءك". وكان كول مستعداً له وقال: "لم أكن أدرك يا مستر كاسترو أنك تأمركت إلى الحد الذى تهتم فيه بالوزن بمثل هذا القدر"، كان كل ذلك يترجم من الإسبانية إلى الألمانية ومن الألمانية إلى الإسبانية، الأمر الذى ساعد فى زيادة حدة التوتر واستمراره.

وتساءل كاسترو متكلفاً الابتسام: "هل لك أن تشرح لى ما يسمى بالمعجزة الألمانية؟"، وتلقى كول الهجمة ورد عليها قائلاً: "العمل يا مستر كاسترو، العمل.. وليس الكلمات". وهنا قلت: "أرجوك يا جلالة الملكة، مزيداً من الموسيقى"، وكانت الملكة مستعدة هذه المرة، وصدحت الموسيقى متدفقة على المائدة، والتفت كول إلى "ليا" وقال: "لا أستطيع أن أصدق ترتيب هذه

المائدة".. وقال المستشار كول لى فيما بعد أنه قام فور عودته إلى جناحه فى تلك الليلة برسم بيان تخطيطى بترتيب الجلوس على المائدة، لكى يتذكر ذلك الحدث، وأجبته قائلاً: "لقد فعلت نفس الشئ" (بطرس غـالى ١٩٩٩: ٢٠١-٢٠٣).

إن المآدب والحفلات الرسمية ليست مجرد لقاءات للتكـريم وتنـاول الطعام، إنها حدث تجتمع فيه الصداقات والخلافـات ومحـاولات التقـارب وإجراءات التخفيف والتهدئة، ولذلك فهى واحدة من أهم المهام فـى مجـال العمل الرسمى والدبلوماسى، إذ يقيم الداعون والمدعوون من خلالها دائـرة واسعة من العلاقات التى يمكن أن تساعدهم فى أداء عملهم وتمثـل عونـاً ملموساً لهم فى تنفيذ سياسات بلادهم، وتمثل المآدب والحفلات الرسمية مجالاً يجتمع فيه العناصر الثلاثة المكونة لقواعد السلوك الرسـمى والدبلوماسـى، وهى قواعد البروتوكول والتى تتجسد فى إجراءات إعداد وإرسال بطاقـات الدعوة ومراعاة أسبقيات المدعوين على موائد الطعام، كمـا تتـضمن آداب اللياقة المتمثلة فى اتيكيت الوصول والمغادرة وآداب المائدة، وتـضم أيـضاً أصول المجاملة والتى تتمثل فى إمكانية أن يتنازل الداعى عن مكانه لرئيسه المدعو إلى المأدبة أو الحفل.

وتتعدد الأغراض التى يمكن أن تقام فيها المآدب والحفلات الرسـمية فقد تكون تكريماً لشخصية رسمية أو دبلوماسية، أو إحياءً لمناسبة قومية، أو للتعارف، أو لرد دعوات سابقة لباها الداعى، أو لـدواعى المغـادرة، وقـد تقتصر هذه المآدب والحفلات على الرجال فحسب أو تضم الرجال والسيدات معاً، وفى هذا الصدد تجدر الإشارة إلى عدد من القواعد الأساسية للمـآدب والحفلات الرسمية تتمثل فيما يلى:-

- تعد المآدب والحفلات الرسمية التى تقام احتفاءً بملك أو رئيس دولة زائر من الضروريات البروتوكولية، وقد جرى العرف الدولى على إقامتها يوم الوصول – إذا وصل الضيف فى وقت مناسب يسمح بإقامة المأدبة – أو تأجيلها إلى اليوم التالى للوصول على الأكثر.
- لا تقام أى مأدبة أو حفل إلا تكريماً لضيف شرف واحد – أو مع قرينته – ولا يجوز إقامتها لوفدين أو أكثر أو لشخصين أو أكثر إلا إذا كانت هناك رابطة أو مناسبة أو حدث خاص يجمع بينهم.
- لا يجوز إقامة مأدبة أو حفل لتكريم أعضاء وفود المؤتمرات إلا بعد افتتاح المؤتمر، ولا يجوز إقامتها قبل ذلك مطلقاً.
- إذا تعددت المآدب وحفلات التكريم فمن الواجب تنويع الأماكن التى تقام بها.

وعلى الرغم من استمرار الاهتمام الدولى بإقامة المآدب الكبرى حيث تمثل مجالاً لاستعراض مكانة الدولة المضيفة وثرائها ورقيها ، وفرصة لإبراز التقدير وكرم الضيافة للمدعوين، إلا أن هناك بعض التغيير الذى طرأ خلال العقود الأخيرة على هذه المآدب، فعلى سبيل المثال فى بريطانيا التى اشتهرت بإقامة المآدب المشهودة فى الأحداث البارزة مثل التتويج واليوبيل والزيارات الرسمية لملوك الدول ورؤسائها ، لوحظ أن حجم هذه المآدب قد بدأ يقل، فقد حضر المأدبة الرسمية التى أقامتها الملكة اليزابيث الثانية عام ٢٠٠١ فى قلعة وندسور تكريماً للملك عبد الله الثانى ملك الأردن وقرينته أثناء زيارتهما مائة وخمسون مدعواً فقط، بينما بلغ عدد المدعوين فى المأدبة التى اقيمت بمناسبة تتويج الملك جورج الرابع عام ١٨٢١ ألف وستمائة مدعو، كما قلت أيضاً قائمة

طعام المآدب الملكـية البريطـانية، ففى المأدبة التى أقيمت للاحتفـال بتتويج الملك جـورج الرابع كان هـناك حـوالى عشـرين اختياراً للطـبق الأول First Course، واثنان وعشرون اختياراً للطبق الرئيسى Main Course، وواحد وثلاثون اختياراً للحلوى، بينما اعتبرت الملكة اليزابيث الثـانية أنه من الملائم الآن توفـير اختيار واحد لكل طبق Course.

وعلى الرغم من ذلك فما زالت بعض الدول تبدى اهتماماً خاصاً بإقامة المآدب البالغة الأناقة والفخامة ففى العاشر من ديسمبر من كل عام يقام فـى العاصمة السويدية ستوكهولم مأدبة عشاء ملكية عقب تسليم جـوائز نوبـل ويطلق عليها مأدبـة المـآدب فـى العـالم "Banquet of Banquets" ، يحضرها الملك والملكة وأفراد العائلة المالكة وحوالى ألف وثلاثمائة مدعو، وتغطيها وسائل الإعلام العالمية كحدث سنوى بارز... وفـى عـام ١٩٦٤ أقامت مصر مأدبة عشـاء بحدائق قصر القبـة بدعوة من الـرئيس جمـال عبد الناصر احتفاءً برؤساء دول وحكومات مؤتمر عدم الانحياز، حـضرها ثمانيـة وخمسـون رئيس دولة وألف وثمانمائة مـدعو، ويـذكر صـلاح الشـاهد – كبير الأمناء الأسـبق برئاسـة جمهورية مصر العربيـة فـى كتابه "فن المراسم" – أنها كانت أكبر مأدبة عشاء أقيمت فى العـالم وقتهـا، ولكى يستطيع الضيوف من الملـوك والرؤسـاء الوصول إلـى مقاعـدهم بسهولة كان يصحب كل منهم أحد أمناء رئاسـة الجمهوريـة، أمـا بـاقى المدعوين فقد تسلم كل منهم رسماً مصغـراً للمـائدة يحمل اسـمه ونقطـة حمراء تشير إلى مكانه من المائدة.

وتتطلب إقامة المآدب والحفلات الرسمية ضرورة وجود إطار مسبق يـضم العناصر التالية:-

- المناسبات المختلفة التى يتعين على المسئول الرسمى أو الدبلوماسى إقامة المآدب والحفلات فيها، والإلمام الكامل بالمتغيرات الخاصة بكل مناسبة، وتحديد نوع المأدبة أو الحفل الملائم لها.
- الاحتفاظ بقوائم حديثة للضيوف الواجب دعوتهم إلى هذه المآدب والحفلات متضمنة أسماءهم ومناصبهم وأسبقياتهم، ويجب مراعاة متابعة هذه القوائم بالحذف والإضافة طبقاً للتغيرات التى قد تطرأ على من يشغلونها.
- مراعاة توفير الوقت الكافى اللازم للإجراءات التى تسبق هذه المآدب والحفلات مثل تحديد الموعد، والمكان المناسب، وقوائم المدعوين، وإعداد الدعوات وإرسالها وغيرها.

وفى الجزء التالى الخاص بالمآدب والحفلات الرسمية سنتناول ما يلى:

- أنواع المآدب والحفلات الرسمية.
- بطاقة الدعوة الرسمية.
- أشكال الموائد فى المآدب الرسمية.
- أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية.
- تجهيز موائد المآدب الرسمية.
- آداب المآدب الرسمية.

أولاً : أنواع المآدب والحفلات الرسمية :

١- حفلات الشاى Tea Parties :

غالباً ما تقتصر هذه الحفلات على سيدات المجتمع الرسمى والدبلوماسى وفى هذه الحالة تقام الحفلات صباحاً، وهذا التقليد معمول به فى

كثير من دول العالم، وتبدو أهمية هذه الحفلات فى أنها تتيح الفرصة لمن يحضرها من سيدات المجتمع لكى يوثقن علاقاتهن الاجتماعية مما ينعكس إيجابياً على عمل أزواجهن، وقد تقام حفلات شاى مقصورة على الرجال فحسب، أو متضمنة دعوة الرجال والسيدات، وفى هذه الحالة تبدأ الساعة الخامسة بعد الظهر شتاءً أو السادسة بعد الظهر صيفاً - فى العادة - وتستمر نحو ساعتين، ويحضرها المدعوون بالملابس الرسمية المعتادة... وتتميز حفلات الشاى بالبساطة فى القواعد الخاصة بها.

وقد تقام حفلات الشاى تكريماً لشخصية معينة، وقد تقيمها الهيئات الرسمية والدبلوماسية كبديل للولائم فى الأعياد القومية وتدعو إليها عدداً كبيراً من المدعوين، وفى هذه الحالة تحتاج حفلات الشاى الكبرى إلى استعداد لا يتوافر لدى صاحب الدعوة لذا يعهد بها إلى أحد الفنادق المتخصصة فى إعداد أصناف الطعام الملائمة وطريقة عرضها وتنسيقها على الموائد بواسطة متخصصين مدربين.

ويتبع فى إقامة حفلات الشاى القواعد التالية:-

- توجه دعوات حفلات الشاى ببطاقات أبسط فى شكلها، وأصغر فى حجمها من بطاقات دعوات مآدب الغداء أو العشاء، وأكبر بقليل من بطاقات الزيارة.
- يراعى فى الملابس البساطة والأناقة والألوان المتناسقة، ولا يجوز ارتداء المجوهرات الكبيرة أو ارتداء الأحذية الذهبية أو الفضية أو الفراء.
- يجرى تنسيق الموائد وفقاً لهندسة القاعة أو الحديقة، بحيث يراعى دائماً أوضاع الموائد الفرعية بالنسبة لوضع المائدة الرئيسية المخصصة

لكبار المدعوين وفقاً لأسبقياتهم، أما الموائد الفرعية فيجلس إلى كل مائدة مجموعة متجانسة أو متداخلة حسب ظروف المناسبة.

- فى حالة وجود موسيقى يفضل وضع برنامج مقطوعاتها على كل مائدة.
- يقف الداعى بمدخل الحديقة أو البهو لاستقبال ضيوفه والترحيب بهم، وعندما يكون الحفل تكريماً لشخصية مرموقة وقرينته، يقف الداعى والضيف وقرينتاهما، وبعد حوالى نصف الساعة الأولى ينضم الداعيان وضيفا الشرف إلى بقية المدعوين.
- توزع المشروبات الخفيفة فى فترة ما قبل افتتاح المائدة، وبعدها يتوجه المدعوون لشغل أماكنهم على الموائد وفقاً للنظام المحدد.
- تتكون أنواع الطعام من الفطائر المملحة والحلوى والفاكهة والشاى، وقد توضع الأطعمة مسبقاً لكل مدعو على المائدة، أو توضع على مائدة رئيسية بحيث ينتقى كل مدعو اختياراته منها، وذلك وفقاً لنوع المناسبة والمتغيرات الخاصة بالضيوف.
- عند انتهاء الحفل ينصرف ضيف الشرف أولاً، ثم يتبعه باقى الضيوف.

٢- حفلات الحديقة Garden Parties :

عندما يكون الطقس مناسباً، ومع توافر حديقة واسعة منسقة يتم ترتيب هذا النوع من الحفلات، حيث يمكن دعوة عدد كبير من الضيوف، وتقام هذه الحفلات – عادة – بين الرابعة والسادسة عصراً، وتجدر الإشارة إلى ما يلى بالنسبة لحفلات الحديقة:-

- يجب أن يشار فى بطاقة الدعوة إلى ما يوضح أن مكان الحفل فى الحديقة، مع ضرورة مراعاة التوقيت المناسب لهذا الحدث.
- بالنسبة للملابس يرتدى الرجال الملابس الداكنة Lounge Suit، وترتدى السيدات زى ما بعد الظهر مع القبعات غالباً، ولا يتم ارتداء الملابس الطويلة، وقد يسمح فى هذه الحفلات بارتداء الأزياء الوطنية.
- يقوم الداعى باستقبال المدعوين عند مدخل الحديقة لفترة من الوقت ثم ينضم إلى باقى المدعوين.
- يخصص فى الحديقة أو فى إحدى القاعات الملحقة بها مكان لتقديم الطعام.

وتعد حفلات الحدائق الملكية البريطانية نموذجاً شهيراً لهذه الحفلات حيث تقام خلال الصيف ثلاث مرات على الأقل سنوياً فى قصر بكنجهام Buckingham Palace ومرة واحدة فى قصر هولى رود Palace of Hollyrood House بأدنبرة ويحضر هذه الحفلات حوالى ثلاثين ألف شخص، ويذكر أن حفلات قصر بكنجهام بدأت عام ١٨٦٠م فى عصر الملكة فيكتوريا وكان يطلق عليها حفلات إفطار Breakfast Parties رغم إقامتها بعد الظهر.

وفى بعض الأعوام تدعو ملكة بريطانيا إلى إقامة حفلات الحديقة على شرف بعض المنظمات مثل الاحتفال بمرور خمسين عاماً على إنشاء خدمة الصحة الوطنية عام ١٩٩٨م، وكان الضيوف هم من قضوا عدداً من السنوات فى مجال الخدمة الصحية، وفى عام ١٩٩٧م استضافت الملكة زوجين كانا يحتفلان بمرور خمسين عاماً على زواجهما، وبذلك فإن الأشخاص من كل قطاعات المجتمع يمكن دعوتهم إلى حفلات الحدائق من خلال المنظمات التى تعد قوائم يتم الاختيار من خلالها مثل الحكومة والجيش

والمجال الدبلوماسى ومنظمات العمل التطوعى وخدمة المجتمع، وبطبيعة الحال لا يمكن حضور هذه الحفلات دون دعوة.

تحضر ملكة بريطانيا ودوق أدنبرة هذه الحفلات يصحبهما عدد من أفراد الأسرة المالكة، وفى بداية الحفل يعزف السلام الملكى، ثم يبدأ الالتقاء بالضيوف، وخلال الحفل يكون هناك فرقتان موسيقيتان تتناوبان العزف، وبعد ذلك تصل الملكة وأفراد الأسرة إلى خيمة الشاى الملكية، ويكون هناك خيمة خاصة للبعثات الدبلوماسية وخيام أخرى لباقى الضيوف، حيث يقدم الشاى والمشروبات والأنواع المختلفة من الحلوى، وفى حوالى الساعة السادسة تغادر الملكة وباقى أفراد الأسرة المالكة بينما يتم عزف السلام الملكى إشارة إلى انتهاء الحفل.

٣- حفلات الاستقبال Reception :

تقام حفلات الاستقبال للاحتفال بالمناسبات القومية أو لتكريم وفد أو شخصية رسمية أو لتوديع شخصية مغادرة أو للتعارف، وتتميز بإمكانية دعوة عدد كبير من الشخصيات، وهى تعد من المناسبات التى تتميز بالدفء وإمكانية توسيع دائرة المعارف وترك انطباعات إيجابية وفورية لدى عدد كبير من المدعوين (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١٢) .

وتقام هذه الحفلات فى بهو الاستقبال إذا كان يتسع لعدد الضيوف، وفى وقت الصيف يجوز إقامتها فى الحديقة، ويبقى المدعوون فيها وقوفاً، وإن كان يتم وضع بعض المقاعد فى أركان المكان ليجلس عليها كبار السن أو من أتعبه الوقوف، ولذلك يجب مراعاة الغرض من وجود هذه المقاعد، وأنها ليست مخصصة للجلوس طوال حفل الاستقبال.

يبدأ حفل الاستقبال – عادة – فى الخامسة مساءً فى فصل الشتاء، وفى السادسة مساءً فى فصل الصيف، ويستمر لمدة ساعتين، ومن المفروض أن

تنتهى هذه الحفلات قبل موعد العشاء، إذ كثيراً ما يكون بعض المدعوين مرتبطين بمآدب عشاء فى أماكن أخرى، وتقيم بعض البعثات الدبلوماسية – مثل السفارات البريطانية – حفلات الاستقبال المتعلقة ببعض المناسبات الوطنية فى الساعة الثانية عشرة ظهراً ولمدة ساعتين.

وفيما يلى نعرض لبعض الجوانب المتعلقة بحفلات الاستقبال الرسمية والدبلوماسية:-

- ترسل بطاقات الدعوة قبل موعد الحفل بوقت مناسب، ويجوز ألا يطلب فيها الرد قبولاً أو اعتذاراً، وعلى الرغم من أهمية تحديد موعد بدء الحفل ونهايته ،فإنه يجوز فى بعض الأحيان تحديد موعد بدء الحفل وعدم تحديد موعد نهايته، وفى هذه الحالة يسمى "حفل استقبال ممتد"، وتكون بطاقات الدعوة أصغر قليلاً من تلك الخاصة بدعوات مآدب الغداء والعشاء.
- تكون ملابس السيدات هى ملابس بعد الظهر، ويرتدى الرجال الملابس القاتمة، إلا إذا كانت الدعوة تنص على ملابس معينة يجب ارتداؤها.
- يقف الداعى فى استقبال المدعوين عند مدخل مكان الحفل، وعندما يكون سفيراً – مثلاً – ينبغى أن يقف بالقرب من صف الاستقبال Receiving line بعض أعضاء سفارته لاستقبال المدعوين واصطحابهم إلى داخل بهو الاستقبال، وقد يضطر السفير إلى مرافقة بعض الضيوف لعلو مراكزهم حتى يقدمهم لباقى المدعوين، وعندئذ يحل محله فى صف الاستقبال عضو السفارة الذى يليه فى الأقدمية.
- بعد وصول أغلبية المدعوين يترك الداعى مكانه للترحيب بالمدعوين، وتبقى إحدى الشخصيات مثل عضو البعثة الأكبر درجة لاستقبال

المدعوين القادمين، وعضو آخر من البعثة للقيام بإخطار رئيس البعثة عند وصول شخصية مهمة.

- يمكن للمدعوين من الرجال فى حفلات الاستقبال أن يقدموا أنفسهم إلى باقى المدعوين بهدف التعارف، كما يجب أن يكون مع الداعى عدد مناسب من المساعدين للتأكد من ضيافة كل مدعو، وعدم ترك أى ضيف واقفاً بمفرده ومحاولة تقديمه للآخرين.
- تقدم فى حفلات الاستقبال المشروبات المختلفة وفقاً لتقاليد البعثات الدبلوماسية الداعية، وقد تقدم المشهيات التى يحملها طاقم الخدمة لتقديمها للمدعوين وتتكون عادة من الكرات الصغيرة من اللحم المشوى مع أنواع مختلفة من الفطائر وشرائح صغيرة من السيمون فيميه، وقد تقدم أطباق الحلوى قرب نهاية الحفل، ويمكن أن توضع الأطعمة على موائد فى أكثر من جانب من جوانب المكان.
- عند انتهاء الحفل يقف الداعى عند مدخل قاعة حفل الاستقبال لتوديع الضيوف.

٤- مآدب البوفيه Buffet :

لا تقام مآدب البوفيه الرسمية إلا فى حالات الضرورة القصوى مثل تكريم ضيف زائر للدولة المضيفة كان مشغولاً طوال فترة وجوده وتقرر موعد سفره – مثلاً – مساء يوم الدعوة، وتقام مآدب غداء البوفيه – عادة – بين الثانية عشرة والثالثة بعد الظهر، وتقام مآدب عشاء البوفيه – عادة – بين الثامنة والعاشرة مساءً.

تتميز مآدب البوفيه بإمكان اللجوء إليها إذا كان المكان لا يتسع لموائد ومقاعد الجلوس وكانت أعداد المدعوين تفوق سعة مائدة الطعام، كما أنها أقل

حدة فى القيود والضوابط بالنسبة لإجراءات مآدب الغداء والعشاء (جلوساً) فيما يتعلق بتطبيق أسبقية جلوس المدعوين خاصة فى حال عدم وجود ضيف شرف، كما تتيح للداعى فرصة التنقل بين ضيوفه للترحيب بهم والاهتمام بضيافتهم، وفى الوقت نفسه توفر للمدعوين متعة اختلاط بعضهم ببعض بحرية، فهى وليمة متحركة لا يستمر الجميع فيها واقفين أو جالسين طوال الوقت، كما تتميز بسهولة الخدمة وسرعتها ، ولا تحتاج إلى إعداد قائمة طعام كما هى الحال فى مآدب الجلوس، وإن كانت تشتمل على أعداد كبيرة من الأطباق المتنوعة من المأكولات والأطعمة الوطنية مقارنة بمآدب الغداء أو العشاء (جلوساً).

وتتمثل أهم القواعد الخاصة بمآدب البوفيه الرسمية فيما يلى:-

- يقف الداعى وضيف الشرف فى مدخل المكان وتقف قرينتاهما معهما - إذا كان الحفل مختلطاً - لاستقبال الضيوف، وحتى يقدم الداعيان ضيفيهما للقادمين من المدعوين.
- الملابس تكون هى نفسها ملابس مآدب الغداء أو ملابس حفلات الاستقبال المسائية وفقاً لتوقيت المأدبة.
- بعد مرور حوالى ربع الساعة من الموعد المحدد للمأدبة يدخل الداعى وضيف الشرف إلى حيث يقف المدعوون للترحيب بهما وتبادل الأحاديث.
- لا يفضل إطلاقاً انصراف المدعوين قبل افتتاح البوفيه مهما كانت الأسباب.
- عندما يحين موعد تناول الطعام يتوجه الداعى وضيف الشرف لافتتاح المآدبة يتبعهما بقية الضيوف.

- توضع المأكولات المقدمة على مائدة مستطيلة بشكل جذاب، كما يوضع عليها أيضاً الأطباق وأدوات المائدة – مجمعة غالباً – وقد توضع الأدوات على الموائد ، ويتقدم المدعوون ليخدم كل ضيف نفسه .
- أحياناً تقسم مائدة الطعام إلى قسمين أحدهما جهة اليمين والآخر جهة اليسار – لسرعة الخدمة – وتوضع أصناف الطعام على الجانبين بالتماثل و بالترتيب المنطقى نفسه بحيث تكون أطباق السلطات ثم الأسماك ثم اللحوم بأنواعها ثم الخبز ثم الحلوى والفاكهة تجاورها الأطباق والأدوات الخاصة بها.
- يراعى عدم ملء الأطباق بالطعام، مع ضرورة عدم تعدد الأصناف أكثر مما ينبغى، بحيث لا تترك أطعمة كثيرة بعد الانتهاء من تناول الطعام.
- يراعى عدم إطالة وقوف المدعوين أمام الأطعمة، وعدم التردد فى اختيار الأصناف المختلفة مما يقدم.
- بعد تناول الطعام تقدم القهوة والشاى.
- عند انتهاء المأدبة يكون ضيف الشرف أول المغادرين، ثم يتبعه باقى الضيوف.

٥- مآدب الغداء (جلوساً) Seated Luncheon :

لا يستخدم هذا النوع من المآدب كثيراً خاصة فى البلاد الحارة إلا فى حالات الضرورة القصوى، ويستخدم فى حالة ضيق وقت ضيف الشرف، وتقام عادة ما بين الثانية عشرة ظهراً والثالثة بعد الظهر.

وتتمثل أهم القواعد الخاصة بمآدب الغداء (جلوساً) فيما يلى:-

- توجـه الدعوات الخاصة بمآدب الغداء (جلوساً) قبل موعدها بوقـت كاف، ويطلب فيها الرد بالقبول أو الاعتذار حيث يراعى فيها أسـبقية المدعوين فى الجلوس على الموائد.
- يمكن ذكر أن الغداء جلوسـاً Seated Luncheon فـى الـدعوات الرسمية للتأكيد على ضرورة حضور المدعوين فى الموعـد المحـدد بالضبط.
- يلاحظ أن قائمة طعام مآدب الغداء أبسط مـن نظيرتهـا المخصـصة للعشاء، فقد تحتوى على نوعين فقط من الأطباق، وقد لا يقدم الحساء صيفاً.
- الملابس العادية للمدعوين هى التى تناسب ملابس الغداء، وفـى حالـة حضور السيدات فإن الملابس المناسبة هى الفستان القصير أو التايور، وبالنسبة للرجال يتم ارتداء الملابس القاتمة ورباط عنق، إلا إذا نصت الدعوة على غير ذلك.
- فى الموعد المحـدد ببطاقة الدعوة يقف الداعى وضيف الشرف – إن وجد – وقرينتاهما إذا كانت المأدبة مختلطة فى مدخل مكان المأدبـة لاستقبال المدعوين.
- بعد حوالى ربع ساعة ينتقل الداعى وضيف الـشرف إلـى الـصالون الرئيسى للالتقاء بالمدعوين لفترة مـن الوقـت ويـتم فيهـا تقـديم المشروبات.
- ثم ينتقل الجميع إلى قاعة الطعام حيث تبدأ المأدبة، ويـتم تقـديم مـا تتضمنه قائمة الطعام.

- بعد انتهاء المأدبة يكون ضيف الشرف أول المغادرين ثم يتبعه بـاقى الضيوف.

٦- مآدب العشاء (جلوساً) Seated Dinner :

تعتبر مآدب العشاء (جلوساً) أرفع أنواع المـآدب الرسـمية بالنـسبة للداعى والمدعوين، ويتم فيها الالتزام بقواعد البروتوكول والاتيكيت أكثر من مآدب الغداء وعشاء البوفيه، وتبدأ مآدب العشاء – عادة – فى الثامنة مساءً . وتتمثل أهم القواعد الأساسية لمآدب العشاء (جلوساً) فيما يلى:-

- تحظى بطاقة الدعوة الرسمية لمآدب العشاء (جلوساً) بأهميـة خاصـة تجعلها نموذجاً للدعوات الرسمية نظراً لأهمية الحدث الذى تدعو إليه، ويجب أن يتم إعدادها بعناية وإرسالها قبل المأدبة بوقت كاف قد يمتد إلى أسبوعين لتعدد إجراءات مآدب العشاء الرسمية.
- يتم اختيار المدعوين طبقاً لغرض إقامة المأدبة، وتحدد أسبقيات هؤلاء المدعوين، كما يوضع عدد آخر من المدعوين فـى قائمـة الاحتيـاط لمواجهة أى اعتذارات من المدعوين الأساسيين حتى تمـلأ المقاعـد الخالية من قائمة الاحتياط، وإذا حدثت اعتذارات فى اللحظات الأخيرة يمكن دعوة بعض أعضـاء القصر الملكى أو القـصر الرئاسـى أو السفارة وفقاً للجهـة المنظمة لمأدبة العشاء لحـل مـشكلة الاعتـذار المفاجئ.
- يجوز فى مآدب العشاء (جلوساً) أن تلبس ملابس السهرة (الفـراك) أو (السموكنج) أو الملابس العادية ذات اللون الغامق وفقاً لما تنص عليه الدعوة، أما السيدات فيرتدين غالباً فساتين السهرة الطويلة، كما يتزين بمجوهرات أكثر من المناسبات الأخرى.

- يجوز إقامة مآدب العشاء الرسمية فى الحديقة صيفاً حين يسمح الطقس بذلك خاصة فى فصلى الربيع والخريف، وبالطبع يراعى فى هذه الحالة حالة الجو المتوقعة.

ونظراً للأهمية القصوى لقواعد الاتيكيت فى مآدب العشاء (جلوساً) سنعرض لها بالتفصيل فى الجزء الخاص باتيكيت المآدب الرسمية.

ثانيا : بطاقة الدعوة الرسمية :

يعد توجيه الدعوات الرسمية من التقاليد الأساسية فى العمل الرسمى والدبلوماسى، وتمثل الدعوة الرسالة الأولى التى يجب أن تحظى بأهمية خاصة بشأن حدث مهم يحرص عليه كل الأطراف، وبالتالى يجب أن تأتى هذه الدعوة حاملة لهذه القيمة ومتبعة القواعد والأصول التى يجب مراعاتها، حيث تعكس اهتمام الداعى وتقدير الضيف وقيمة المناسبة والصورة التى يستهدف تكوينها بشأن الدولة أو المنظمة التى تنظم الحدث.

إن الاهتمام بتفاصيل الدعوة الرسمية يمثل أساساً لا غنى عنه إذا أراد الداعى البدء من نقطة مؤثرة تهدف إقامة حفل أو مأدبة أو أى عمل يحظى بالتقدير.

وفيما يلى نستعرض الجوانب الأساسية التالية لبطاقات الدعوة الرسمية:-

- إعداد قوائم المدعوين.
- مواصفات الدعوة الرسمية.
- بيانات الدعوة الرسمية.
- صيغة الدعوة الرسمية.
- إرسال الدعوة الرسمية.
- الرد على الدعوة الرسمية.

١- إعداد قوائم المدعوين :

- إذا أقيمت مأدبة أو حفل لتكريم شخصية مرموقة يجب الاتفاق معها على الموعد المناسب قبل البدء فى إجراءات إعداد وتوجيه الدعوات الرسمية.

- يجب أن يتوافر لدى كل هيئة تقيم الحفلات والمآدب قوائم تتضمن أسماء ومناصب وعناوين الأشخاص المعتاد دعوتهم مرتبة حسب أسبقياتهم، ويجب أن تكون الأسماء ثلاثية حتى لا يحدث خلط بين الأسماء الثنائية المتشابهة، كما يجب مراعاة تحديث هذه القوائم باستمرار وبصفة دورية بالإضافة والحذف - خاصة قبيل الحفل أو المأدبة - وفقاً للتغيرات المتصلة بتغير المناصب أو مغادرة البلاد أو غيرها من الأسباب للتأكد من عدم حدوث تغيرات فى الرتب والألقاب والعناوين والحالة الاجتماعية.

وجرت العادة أن تصدر وزارات الخارجية قائمة بأسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية لديها ومرافقيهم وعناوين إقامتهم وأرقام هواتفهم، وذلك لتسهيل عملية الاتصال بهم فى أى وقت، وتكون الأسماء مرتبة حسب الدرجات الوظيفية التى يشغلها العاملون فى كل بعثة... كما تحتفظ البعثة الدبلوماسية لكل دولة بقائمة أشمل من القائمة الدبلوماسية التى تصدرها وزارة الخارجية، وتتضمن بالإضافة إليها أسماء الشخصيات ذوى المكانة المرموقة سياسياً وفكرياً واجتماعياً فى الدولة المعنية والتى تكون البعثة حريصة على اشراكها فى المناسبات التى تقيمها.

- فى العواصم الكبرى تقتصر قائمة المدعوين إلى الولائم الرسمية التى تقيمها الدولة أو البعثات الدبلوماسية على دعوة رؤساء البعثات

ومستشاريها أحياناً – دون أعضاء البعثات الآخرين نظراً لكثرة عددهم – كما تفرض التقاليد الدبلوماسية على رئيس البعثة الداعى للحفل أو المأدبة حين يدعو إليها بعض رجال الدولة الرسميين أن يدعو إليها كذلك بعض الشخصيات من رئاسة الدولة ورئاسة الوزارة، وفى هذه الحالة – التى يدعى إليها رسميون ودبلوماسيون – تعد قائمة متداخلة لوضع السفراء بين الوزراء، والوزراء المفوضين بين وكلاء الوزارات وكبار الشخصيات الأخرى لتجنب جلوس أفراد كل فئة بجانب بعضهم البعض.

- فى جميع الحفلات والمآدب الرسمية الكبرى يجب إعداد قائمة مستقلة لممثلى وسائل الإعلام والذين يعتبرون جميعاً وحدة متكاملة.
- يراعى فى انتقاء المدعوين خاصة فى المآدب محدودة العدد توافر الانسجام بينهم، وعدم وجود خصومة شخصية أو توتر فى العلاقات الرسمية بين دولهم، حتى لو أدى ذلك إلى إجراء تعديل – استثنائى – فى ترتيب الأسبقية حرصاً على توفير جو هادئ وملائم لإسعاد الجميع وإنجاح الحدث.
- يراعى فى تحديد عدد المدعوين مكان إقامة الحفل أو المأدبة، فلا يدعى مائة شخص إلى مكان لا يسمح بهذا العدد، وإلا فشل العمل.
- يجب الاهتمام عند إعداد قوائم المدعوين حتى لا يتم إغفال شخصية مهمة أو وضعها فى ترتيب أقل من مكانتها.
- فى المآدب المختلطة تعد قائمتان واحدة للرجال وأخرى للسيدات، وإذا اشتركت فى المناسبة آنسات تعد قائمة ثالثة، ويراعى أن يكون عدد المدعوين من الرجال مساوياً لعدد المدعوات من السيدات أو أكثر قليلاً حتى لا تجلس السيدات بأطراف المائدة.

- قبل إرسال الدعوات تعرض قوائم المدعوين على الداعى لإقرارهـا، وإذا كان الحفل أو المأدبة تكريماً لشخصية مرموقة فيجب إطلاعه على قوائم المدعوين وترتيبهم، وله أن يضيف بعض الأسماء كلمسة تقدير خاصة منه لبعض الشخصيات.
- بعد إرسال الدعوات وورود الاعتذارات، تعد قائمة جديدة تحوى أسماء من قبلوا الدعوة بالفعل، وترتب على أساسها أسبقيات جلوسهم.

٢- مواصفات الدعوة الرسمية :

- تطبع بطاقات الدعوة إلى المآدب والحفلات الرسمية على ورق سميك باستخدام الحبر الأسود، ولا يقل مقاس بطاقة الدعوة عن ١١×١٦سم إذا كانت الدعوة مكتوبة بلغة واحدة، أو مقاس ١١×٣٢سم إذا كانت مكتوبة بلغتين، وفى دعوات حفلات الشاى أو الاستقبال تكون بطاقات الدعوة أصغر من بطاقات مآدب الغداء أو العشاء، وتستخدم الأظرف الفاخرة كغلاف لبطاقة الدَعوة، ويفضل عند دعوة أجانب أن تطبع مجموعة من بطاقات الدعوة باللغة العربية، ومجموعة أخرى باللغة الإنجليزية أو الفرنسية لإضفاء الخصوصية على الدعوة، ولا ينبغى إطلاقاً طبع أحد أوجه بطاقة الدعوة باللغة العربيـة والوجـه الآخـر بإحدى اللغات الأجنبية.
- يراعى فى اختيار ورق بطاقات الدعوة أهمية المناسـبة ومـستواها، فالدعوات الصادرة من رئاسة الدولة والوزارات والسفارات تطبع على ورق فاخر، ويعد لطباعتها "كليشيه" بخط اليد، مع ترك فـراغ يكفـى لكتابة اسم المدعو بخط جميل، وإذا كانت مناسبة الدعوة من المناسبات التى تتكرر بصفة دورية وبصيغة واحدة (فيما عدا موعـد إقامتهـا) يترك فراغ آخر لكتابة التاريخ والتوقيت بخط اليد.

- يكتب اسم المدعو فى بطاقة الدعوة الرسمية باليد، ولا تكتب وظيفة المدعو فى البطاقة اكتفاءً بكتابتها على المظروف، وتوجه بطاقة الدعوة باسم الشخص وليس بمسمى وظيفته، ولا يجوز لمدعو أن يوفد من يمثله فى الحفل أو المأدبة الرسمية وليحتل مكانه، حيث تحدد أسبقية المدعوين حسب درجاتهم الوظيفية أو مكانتهم الاجتماعية.
- يكون لون بطاقة الدعوة – عادة – أبيض، ولكن فى حالة دعوة أكثر من فئة يخصص لكل منها جانب معين من مكان الحفل أو المأدبة، أو إذا كان هناك مأدبة عشاء يليها حفل ساهر يحضر إحداهما بعض المدعوين دون البعض الآخر عندئذ يفضل استخدام أكثر من لون لتسهيل إجراءات أخذ الأماكن المناسبة لكل فئة.
- لا يليق بمرؤوس أن يبعث إلى أكبر رؤسائه بطاقة دعوة مطبوعة، ولكن يجب أن يكون ذلك برسالة خطية وبمزيد من الاهتمام والتقدير فى الأسلوب، ويفضل أن تقدم بشكل شخصى إن أمكن.

٣- بيانات الدعوة الرسمية :

تتضمن بطاقة الدعوة الرسمية البيانات التالية أو بعضها (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١٣) وفقاً للمتطلبات التى تقدرها الجهة المنظمة:-

- **اسم الداعى ووظيفته** : فى حالة دعوة الرجال وحدهم ، أو اسم الداعى وقرينته فى حالة دعوة الرجال وقريناتهم.
- **اسم المدعو** : فى حالة دعوة الرجال وحدهم، أو اسمه وقرينته فى حالة دعوة الرجال وقريناتهم.
- **المناسبة** : وما إذا كانت لتكريم شخصية أو بمناسبة عيد قومى أو حدث بارز.

- **نوع الحفل أو المأدبة** : وما إذا كان حفل شاى أو حديقة أو استقبال أو مأدبة بوفيه أو غداء أو عشاء.
- **مكان إقامة الحفل أو المأدبة** : ويجب أن يكون واضحاً بدقة حتى لا يتكبد المدعوون مشقة فى الوصول إليه، وإذا كان المكان غير معروف للكثيرين يجوز طبع خريطة صغيرة توضح خطوط السير وإشارة مميزة لمكان الحفل أو المأدبة.
- **تاريخ إقامة الحفل أو المأدبة** : ويجب مراعاة ألا يكون يوم عطلة أسبوعية أو يوم عيد رسمى ما لم يصادف يوم العيد الوطنى لدولة السفارة الداعية مثلاً، وحتى فى هذه الحالة يرى البعض أنه يجوز تقديم موعد الحدث يوماً واحداً، ولذلك يجب أن يكون لدى منظمى الحدث سجلاً شاملاً لمختلف المناسبات وتواريخها وعلى الأخص تلك التى تحتفل فيها الهيئات الدبلوماسية بأعيادها الوطنية حتى لا يؤدى ذلك إلى اعتذار بعض المدعوين البارزين عن الحضور.

كما يجب عدم إقامة أى حفلات أو مآدب رسمية إذا كانت الظروف غير مواتية فى دولة المقر كالمعاناة من كارثة زلزال أو إعصار أو وفاة شخصية قومية.

- **التوقيت** : حيث يذكر توقيت بدء الحفل أو المأدبة وأحياناً نهايتها وذلك وفقاً لنوعها، كما تجوز الإشارة إلى ضرورة حضور المدعوين إلى مكان الحفل قبل ساعة من الموعد خاصة إذا كان عدد المدعوين كبيراً وفئاتهم متنوعة، ويحدث ذلك فى الحفلات والمآدب الكبرى التى يحضرها الملوك ورؤساء الدول أو أحد ضيوفهم،حتى يتسع الوقت أمام القائمين على التنظيم لإرشاد القادمين إلى أماكن جلوسهم قبل وصول

الضيف الكبير، وفى هذه الحالة قد تضاف عبارة مثل "الحضور قبل الموعد بساعة" بحروف صغيرة أسفل البطاقة.

- **الملابس الرسمية**: التى يفترض أن يرتديها الرجال والسيدات، وذلك حتى لا يقع أحد المدعوين فى حرج فى حالة حضوره بملابس غير لائقة للمناسبة، ففى مآدب العشاء مثلاً قد يطلب ارتداء السموكنج Black Tie - Cravate Noire ، أو ارتداء الفراك White Tie - Cravate Blanche، أو ارتداء ملابس داكنة Lounge Suit - Tenue De Ville، وقد يذكر فى الدعوة كلمة Informal وفى هذه الحالة تكون بدلة داكنة Dark Suit (انظر ملحق الصور.. صورة رقم ١٤) ، أما الدعوات التى لا يذكر فيها نوع الملابس فيرتدى فيها المدعوون الملابس اللائقة وفقاً لتقديرهم للتقاليد المتبعة، ويمكن الاتصال بإدارة المراسم للاستعلام عن الملابس المناسبة للحدث.
- **الأوسمة** : إذا كانت الدول تجيز حمل الأوسمة فى الحفلات والمآدب الرسمية يجب أن ينص على ذلك أسفل البطاقة بكلمة "بالأوسمة" Decorations.
- **طلب الرد على الدعوة الرسمية** : قد يضاف إلى بطاقة الدعوة (R.S.V.P) وهى اختصار للعبارة الفرنسية Repondez s'il vous plait والتى صيغت باللغة الإنجليزية على النحو التالى Reply soon as very possible وتعنى "الرجا التفضل بالرد"، ويقصد بذكرها فى بطاقة الدعوة ضرورة الرد فى حالتى القبول أو الاعتذار، وغالباً ما تكتب هذه العبارة فى بطاقات الدعوة إلى المآدب الرسمية والتى تستلزم مراعاة الأسبقية فى أماكن الجلوس من واقع من سيحضرون المناسبة

بالفعل، وحتى يمكن إتاحة الفرصة للــداعى لــدعوة ضــيوف بــدلاء للمعتذرين عن الحضور.

ولتفادى كثرة الردود إذا كان عدد المدعوين كبيــراً أو احتمــال تأخر وصول بعضها فى الوقت المناسب مما قد يترتب عليــه بعــض الارتباك، فقــد تــســتعمل العــــبارة الإنجليزيـــة Regret only أو الفرنسية Regret Seulement ويقصد بها "الرجا الــرد فــى حالــة الاعتذار".

أما فى حفلات الشاى أو الاستقبال أو البوفيه أو الحديقة فلا يتحتم النص فى بطاقة الدعوة على طلب الرد عليها.

- **الإشارة إلى مكان الجلوس** : عندما يكون عدد المدعوين كبيراً قد يدون على بطاقة الدعوة الرسمية - قبل إرسالها - رقم مكان جلوس الضيف فى المأدبة تسهيلاً لمهمة من يقوم باستقبال المدعوين وإرشــادهم إلــى أماكنهم.
- إذا كان المدعوون لحفل أو لمأدبة غداء أو عشاء من كبار الشخصيات كالوزراء أو السفراء، يفضل أن يستطلع رأيهم عن طريق ســكرتارية مكاتبهم مسبقاً وشفوياً – قبل إرسال الدعوات – بشأن حضور الحفل أو المأدبة، فإذا وافق أحدهم ترسل إليه بطاقة دعــوة بهــا كل التفاصــيل مع حرفى .P.M وهى اختصار للعبارة الفرنسية "Pour Memoire"، أو يكتب بالإنجليزية "To Remind" ، أو بالعربية "للتذكرة".
- يمكــن للداعى أن يوجه اهتمام المدعوين إلى الحضور فــى الموعــد المحدد للمــأدبة بأن يوضــح على بطاقة الدعوة أن العشــاء "جلوساً" Seated Dinner أو أن الغــذاء جلوســاً Seated Luncheon أو

بالفرنسية Repas Assis وهو ما يعنى أن المأدبة "جلوساً"، وذلك خاصة فى البلاد المعتادة على ولائم البوفيه.

- يجب مراعاة أن تكون بطاقة الدعوة الموجهة من إحدى السفارات أو الدوائر الحكومية تحمل شعار دولتها الرسمى.
- يمكن للداعى أن يؤكد على ضرورة إحضار المدعو للدعوة الموجهة إليه عند حضور الحفل أو المأدبة(انظر ملحق الصور..صورة رقم١٥).

٤- صيغة الدعوة الرسمية :

- تصاغ عبارات الدعوة الرسمية حسب نوعها فالدعوات الموجهة من الملوك توجه بأمر من حضرة صاحب الجلالة الملك، وفى النظم الرئاسية يكون الداعى رئيس الجمهورية، وتنطبق الحالة الثانية أيضاً على الداعى من رؤساء الوزراء والوزراء.
- الدعوات الرسمية التى لا يترك فيها فراغ لكتابة اسم المدعو تكتب موجهة بصيغة الجمع بكل الضيوف المدعوين مثل "تدعوكم ...."

٥- إرسال الدعوة الرسمية :

- ترسل الدعوة الرسمية إلى المدعو باسمه وصفته إذا كانت الدعوة موجهة للرجال فحسب ، أو ترسل باسمه وقرينته إذا كانت المناسبة للرجال والسيدات، ويراعى ما سبق ذكره من أن وظيفة المدعو لا تكتب على الدعوة الرسمية اكتفاء بذكرها على المظروف، ويجب التأكد من صحة اسم المدعو فالشخص لا يسعده أن يتسلم دعوة ورد فيها اسمه أو وظيفته محرفاً أو خطأ أو بدون لقب أو رتبة.
- ترسل بطاقات الدعوة قبل الموعد المحدد بمدة كافية لا تقل عن أسبوع وقد تصل إلى أسبوعين من تاريخ إقامة الحفل أو المأدبة وذلك

وفقاً لدرجة تعـدد إجـراءات الحدث، حتى يكـون لـدى المـدعو الفرصة لعدم الارتبـاط بموعد آخر، وللداعى كى يعـدل من قائمـة المدعوين.

- يفضل إرسال بطاقات الدعوة الرسمية بمبعوث خاص لضمان وصـولها إلى المدعوين.

- يجب تفادى إرسال بطاقات الدعوة الرسمية فى اليوم السـابق لموعـد الحفل أو المأدبة حتى لا يعتقد أحد المدعوين أنه تمت دعوته لمجـرد ملء الفراغ .

٦- الرد على الدعوة الرسمية :

- برغم أنه لا يطلب فى كل الأحوال الرد على الدعوة الرسمية كما سبقت الإشارة ، فإنه يفضل أن يبادر المدعو بالرد فـور تـسلمه الـدعوة ، ويكتب الرد عليها قبولاً أو اعتذاراً ، حيث تبدأ الرسـالة بالشكر على إرسـال الدعـوة والسـعادة بقبولها ، أو الاعتذار عن عدم الحضور لسـبب ما.

- يجب عند الاعتذار إبداء عذر مقبول كالسفر أو المـرض أو الالتـزام مسبقاً بموعد آخر، علماً بأنه لا يجوز الاعتذار عن دعوة ملك أو رئيس الدولة أو رئيس الحكومة أو وزير الخارجية، ولاسيما فـى الحفـلات والمآدب التى تقام بمناسبة الأعياد الوطنية أو تكريماً لملـك أو رئـيس دولة أجنبية أو لزائر كبير أو لسفير قادم أو مغادر بسبب انتهاء مهمته، ولا يجوز تأخير الاعتذار إلـى اليـوم الأخيـر باسـتثناء الظـروف القصـوى – حيث يعد ذلك تصرفاً غير لائق– ويضع الـداعى إلـى مآدب الغداء أو العشاء (جلوساً) فى مشكلة كبيرة لمحاولة شغل المقاعد

الشاغرة ، ولاسـيما إذا كانت أماكن المعـتذرين رئيسية أى مجـاورة لمقعد الشرف.

- عند ذكر طلب الرد فى الدعوة الرسمية يصبح الرد حتمياً، ويجـب أن يرسل بسرعة بقدر الإمكان لما يترتب على ذلك من ترتيبـات بـشأن عدد المدعـوين وترتيب أسبقيـاتهم، وضـرورة دعوة ضـيف آخر كبديل للمعـتذر، ولذلك يعد التـأخير فـى الـرد مـشكلة جـسـيمة بروتوكولياً.

ملاحظات أخيرة :

- عند دعوة السيدة لصفتها الشخصية أو الوظيفية، وكانت الدعوة موجهة من الداعى وقرينته إلى المدعوين وقريناتهم، يفضل توجيه الدعوة باسم الزوج وقرينته.
- لا يجوز أن يدعى شخص وقرينته، وأن يدعى آخر بدون قرينته فـى حفل أو مأدبة واحدة، كما لا يفضل دعوة غير المتزوج إلى مأدبة يدعى فيها ضيوف وقريناتهم إلا فى أضيق الحدود، ومن الممكن دعوة سيدات بمفردهن إن كن أرامل أو مطلقات.
- إذا قبلت شخصيات بارزة الدعوة لحضور حفل أو مأدبة رسمية يجـب إخطـار الجهـات الأمنية التى يتبعها مكان الحدث لعمـل ترتيبـات لضمان سيولة المرور، ولتأمين حراسة الضيف إذا كان الأمر يستدعى ذلك.
- لا يجوز مطلقاً حضور المأدبة بعد الاعتذار عن حضورها لما يـسببه ذلك من إرباك ترتيبات الداعين وإحراجهم، فضلاً عن أن ذلك يعبر عن سلوك يفتقر إلى الجدية ويخرج عن أصول المجاملة.

- من الأهمية أن تكون بطاقة الدعوة مع المدعو لدى ذهابه إلى الحفل أو المأدبة خاصة إذا نصت الدعوة على ذلك.
- يراعى عدم النشر فى الصحف عن إحدى الحفلات أو المآدب قبل أن تكون بطاقات الدعوة قد وصلت فعلاً إلى المدعوين.

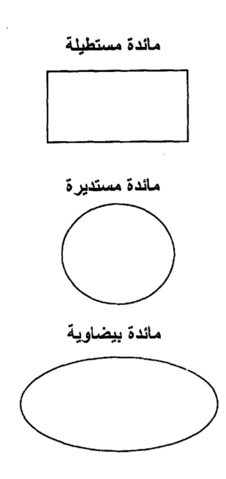
ثالثاً : أشكال الموائد فى المآدب الرسمية :

يتوقف شكل الموائد فى المآدب الرسمية على ثلاثة عوامل هى عدد المدعوين إلى المأدبة، وشكل القاعة التى ستقام بها المأدبة، ومواصفات الموائد المتوافرة، وتجدر الإشارة إلى أن بعض الكتابات فى مجال البروتوكول تحدد أشكالاً للموائد المختلفة فى المآدب محدودة العدد أو متوسطة العدد أو كبيرة العدد، ويجب ملاحظة أن هذا التحديد هو اختيار مقترح وليس تحديداً نهائياً لا يجوز الاجتهاد خارجه، فالشكل الواحد للمائدة يمكن استخدامه فى أكثر من حالة، لذلك ينبغى أن ينظر إلى هذه الأشكال ليس من منطلق تحديد قاطع ونهائى، ولكن باعتبارها اختيارات مقترحة تتسم بالمرونة وحسن الانتقاء.

وبناءً على ما سبق توجد عدة أشكال مقترحة للمآدب الرسمية المختلفة على النحو التالى:-

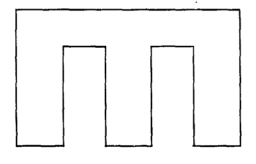
١- المآدب المحدودة العدد:

وهى التى تضم أقل من عشرين مدعواً، وفيها يمكن أن تكون المائدة على شكل مستطيل أو مستدير أو بيضاوى، كما توضح الأشكال التالية :

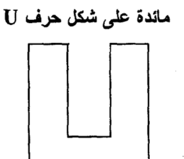


٢- المآدب المتوسطة العدد:

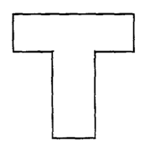
وهى التى تضـم عـدداً يتراوح بين عشرين وثمانين مدعواً، وفيهـا يمكن أن تكـون المـائدة مستطيلة أوبيضاوية كما فى الحالـة الـسابقة ، ويمكن أن تكون على شكل مشط أو حرف **U** أو حـرف **T** كمـا توضـح الأشكال التالية:-



مائدة على شكل حرف U



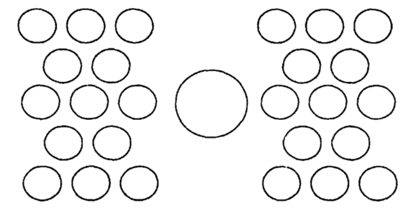
مائدة على شكل حرف T



٣- المآدب الكبيرة العدد:

وهى التى تضم عدداً يزيد على ثمانين مدعواً، وفيها يمكن أن يتم إعداد مائدة رئيسية Head Table مستديرة أو مستطيلة يجلس عليها الداعى والضيف وقرينتاهما وأكبر الشخصيات مركزاً (انظرملحق الصور .. صورة رقم ١٦)، ويوضع أمامها مجموعة من الموائد المستديرة لباقى المدعوين، وتساعد الموائد المستديرة إدارة المراسم على توزيع المدعوين بعيداً إلى حد كبير عن إشكاليات الأسبقية الفردية لكل منهم، كما يوضح الشكلان التاليان:

مائدة كبيرة العدد بها مائدة رئيسية مستديرة ومجموعة موائد مستديرة



مائدة كبيرة العدد بها مائدة رئيسية مستطيلة ومجموعة موائد مستديرة

كما يمكن أن تكون المائدة على شكل مشط أو مشط مزدوج(انظر ملحق الصور..صورة رقم ١٧)، مثلما يحدث فى مأدبة عشاء توزيع جوائز نوبل فى ستكهولم بالسويد حيث يصل عدد المدعوين إلى ١٣٠٠ مدعو كما يوضح الشكل التالى:

رابعاً : أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية :

يعد اتباع نظام الأسبقية فى الجلوس إلى موائد المآدب الرسمية إحدى الخطوات الأساسية لنجاح هذه المآدب، ويتطلب ذلك من الجهة الداعية تقييم مركز المدعوين (الذين قبلوا الدعوة) لتحديد موقع كل منهم حسب مكانته.

ورغم أن لكل هيئة رسمية أو دبلوماسية الحق فى أن تتبع فى مآدبها أنظمة البروتوكول المحددة فى بلادها فإن عليها أن تراعى دائماً القواعد الدولية المتبعة فى هذا الشأن، وأن تأخذ بعين الاعتبار الأوضاع والحساسيات الخاصة حتى لا تتعرض إلى الانتقاد أو تفاجئ بانسحاب أحد المدعوين احتجاجاً على عدم مراعاة أسبقيته.

ولترتيب أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية ينبغى إعداد القوائم التالية:

- قائمة المدعوين من الوزراء وكبار الشخصيات من الدولة المضيفة (الذين قبلوا الدعوة).
- قائمة بالمدعوين من رجال السلك الدبلوماسى الأجنبى والجاليات الأجنبية (الذين قبلوا الدعوة).
- قائمة بالمدعوات من الدولة المضيفة.
- قائمة بالمدعوات من سيدات السلك الدبلوماسى الأجنبى والجاليات الأجنبية.
- قائمة بالمدعوين من الجانب الزائر من السياسيين وكبار الشخصيات، ويطلب من مدير مراسم ضيف الشرف ترتيب أسبقياتهم حسب مراكزهم الرسمية، وتوضيح ترتيب أسبقيات كبار الشخصيات بين

رجال السلك الدبلوماسى الضيوف، وكذلك بالنسبة لأعضاء بعثتهم فى البلد المضيف، وتقديم قائمة نهائية تشمل ترتيب الجانب الزائر من الدبلوماسيين والسياسيين وكبار الشخصيات.

وبناءً على ما سبق تعد قائمة بأسماء المدعوين بترتيب أسبقياتهم، وفى ضوئها تقوم إدارة المراسم باختيار الشكل الملائم للمائدة، ويعد رسماً تخطيطياً لها يبين موقع كل منهم بالنسبة لمركزها الرئيسى، ويراعى أن تتم هذه الترتيبات بكل دقة قبل موعد المأدبة بوقت كاف لتفادى الوقوع فى أى خطأ أو ارتباك إذا ما حل موعد المأدبة.

وقبل أن نعرض لترتيب أسبقية الجلوس فى المأدبة الرسمية، هناك عدد من المبادئ التى يجب مراعاتها فى أسبقية مآدب الغداء والعشاء الكبرى التى تنظمها إدارات المراسم الملكية والرئاسية والدبلوماسية:-

- يجب على من يرأس المأدبة الرسمية أن يكون على علم تام بآدابها، فقد جرى العرف على أن يتابع ضيوف المأدبة رئيسها ويقتدوا به منذ دخوله إلى قاعة الطعام، وفى أثناء تناول الأطعمة المختلفة إلى حين الانتهاء منها.
- مكان الشرف على المائدة يجب أن يكون فى مواجهة باب الدخول، أو النوافذ الخارجية لقاعة الطعام إذا كان الباب جانبياً، هذا من الناحية النظرية أما من حيث الواقع فإن شكل قاعة الطعام وعدد المدعوين هما اللذان يفرضان كيفية ترتيب الموائد.
- يتبع فى جلوس الرجال الأسس المتعارف عليها فى الأسبقية، أما بالنسبة للسيدات فيراعى ما يلى:-
  - السيدة المتزوجة تتبع أسبقية زوجها.

- السيدة التى تشغل مركزاً وظيفياً أو علمياً تأخذ أسبقيتها بين الرسميين، ولا يتبعها زوجها فى الأسبقية بل يشغل أسبقيته العادية.
- السيدة الأرملة تسبق المطلقة.
- يراعى أسبقية السن فى حال تساوى المركز.
- تأتى الآنسات فى الترتيب بعد آخر سيدة وذلك ما لم تكن ذات مركز اجتماعى مرموق، فإذا كانت أميرة مثلاً تتقدم على كل من عداها من سيدات وآنسات.
- يراعى ألا يجلس مدعو بجوار قرينته أو كريمته أو فى المقعد المقابل لها، وإذا تصادف عند ترتيب المائدة حدوث ذلك فإنه يجوز تأخير الزوج عن مرتبته ليحدث التبادل المطلوب.
- يراعى عدم جلوس سيدة بجوار سيدة أخرى، كما يجب عدم جلوس سيدة فى طرف المائدة، وحلاً لهذه المشكلة يمكن أن يزيد عدد الرجال قليلاً عن عدد السيدات، ويتم جلوس رجال من القصر أو السفارة فى طرف المائدة، وإذا كان عدد المدعوين محدوداً يمكن اتباع طريقة أخرى بأن يجلس الداعى والداعية فى طرف المائدة ثم يوزع بقية المدعوين بأسبقياتهم.

- إذا فوجئ أحد المدعوين بأن أسبقيته فى الجلوس لم تؤخذ فى الاعتبار فعليه أن يتحلى بالهدوء حتى لا يفسد المأدبة متى كانت العلاقات ودية بين المدعو والداعى، أما إذا أيقن أن ذلك أمر مقصود فعليه أن يتصرف بالطريقة التى يراها مناسبة وفقاً لمقتضيات ظروف العلاقات.
- فى حالة إقامة مأدبة رسمية بدار السفارة مثلاً، وكان السفير غير متزوج أو كانت قرينته غائبة عن العاصمة أو تعذر حضورها بسبب

طارئ، تأخذ مكانها على المائدة قرينة الدبلوماسى الذى يلى السفير مباشرة على القائمة الدبلوماسية للسفارة، فإذا لم توجد فقرينة من يليه على القائمة وهكذا... أما خارج دار السفارة فيعامل السفير – فى هذه الحالة – معاملة الأعزب، وإن كان عضو السفارة الذى يلى السفير مباشرة على القائمة سيدة دبلوماسية، فهى التى تأخذ مكان قرينة السفير الغائبة.

- إذا كان من يتولى منصب السفير أو رئيس البعثة امرأة غير متزوجة، فلا يأخذ أحد أعضاء سفارتها أسبقية من أى نوع، وعندما يتولى منصب السفير أو رئيس البعثة سيدة متزوجة لا يأخذ زوجها أسبقية بين السفراء، ولكن يعامل معاملة الشخصيات ذات المكانة فى المجتمع.

- ما ينطبق على زوج السيدة السفيرة ينطبق أيضاً على زوج السيدة الدبلوماسية عضو السفارة، إلا إذا كان زوج السيدة الدبلوماسية يتمتع بمركز أكبر من مركزها فى مجتمع الحكومة المضيفة، ففى هذه الحالة فإن قرينته الدبلوماسية تدعى بوصفها زوجة لهذه الشخصية الكبيرة وتتمتع بنفس المركز الذى يتمتع به زوجها.

- فى بعض الحالات عندما يرغب الداعى فى تكريم شخصية بارزة بصفة خاصة فإنه يترك له مكانه أمام قرينته، ويجلس الداعى على يمين أول سيدة أو فى آخر مكان على المائدة مجاملة لباقى المدعوين.

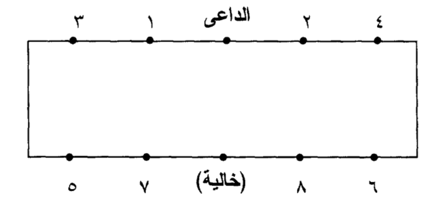
- يفضل فى أية مأدبة رسمية مقامة على شرف ضيف أجنبى أن يجلس على مائدته كبار الشخصيات الرسمية فى الدولة الداعية باتباع نظام التداخل بينهم ومرافقى الضيف حتى لو اقتضى الأمر التجاوز عن الأسبقية للمجاملة.

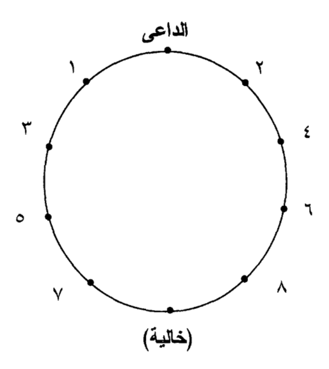
- فى بعض المجتمعات الإسلامية التى تحظر الاختلاط يمكن إعداد مجموعة موائد منفصلة يخصص بعضها للرجال والآخر للسيدات، بل يمكن تخصيص قاعة طعام للرجال وأخرى للسيدات.

وفيما يلى نعرض للحالات المختلفة لأسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية:-

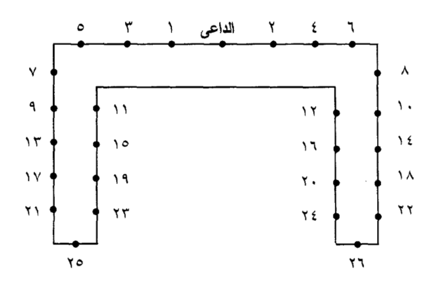
١- أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية غير المختلطة :

أ - إذا كانت المأدبة الرسمية مخصصة لعدد قليل من المدعوين الرجال، ولا يوجد بينهم ضيف شرف محل تكريم، فإن الداعى يأخذ مكان الصدارة فى المائدة (فى الوسط تماماً) ويرتب المدعوون بحسب أسبقياتهم بحيث يجلس أكبرهم مركزاً عن يمينه ثم من يليه عن يساره وهكذا (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٨) ، وقد يترك المكان المقابل للداعى شاغراً على افتراض أنه يخصص دائماً لضيف الشرف، ويوضح الشكلان التاليان أسبقية الجلوس فى هذه الحالة:-





وإذا كان عدد المدعوين متوسطاً وكانت المأدبة تضم رجالاً فحسب دون ضيف شرف، يمكن أن تكون المائدة على النحو التالى:

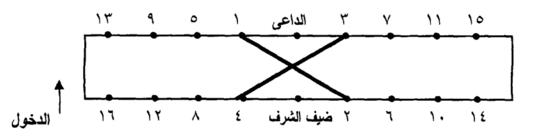


أما إذا اخـذت المائدة شكل المشط فتكون أسبقية الجلوس على النحـو التالى:

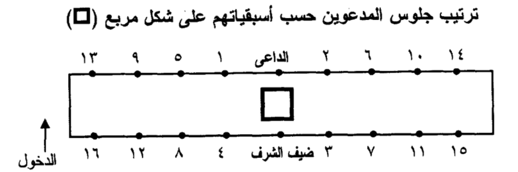
٥	٣	١	الداعى	٢	٤	٦	
٧							٨
٩	١١	١٣	١٥	١٦	١٤	١٢	١٠
١٧	١٩	٢١	٢٣	٢٤	٢٢	٢٠	١٨
٢٥	٢٧	٢٩	٣١	٣٢	٣٠	٢٨	٢٦
٣٣	٣٥	٣٧	٣٩	٤٠	٣٨	٣٦	٣٤
٤١	٤٣	٤٥	٤٧	٤٨	٤٦	٤٤	٤٢

ب- إذا كانت المأدبة الرسمية مخصصة لعدد قليل من المدعوين الرجال، وبينهم ضيف شرف محل تكريم ومساو فى مركزه للداعى - كأن يكون الاثنان رئيسى جمهورية مثلاً - وكانت المائدة مستطيلة أو بيضاوية، فإن الداعى يجلس فى منتصف المائدة، ويجلس ضيف الشرف فى المقعد المقابل له مباشرة، ويرتب المدعوون إما على شكل حرف (X) أو على شكل مربع (□)، كما يجب أن يراعى فى الموائد المستطيلة أو البيضاوية أن يكون عدد المدعوين على كل ضلع فردياً حتى يتم تشكيل (مائدة متوازنة) بأن يكون على جانبى كل من الداعى وضيف الشرف عدداً زوجياً متساوياً كما فى الشكلين التاليين:-

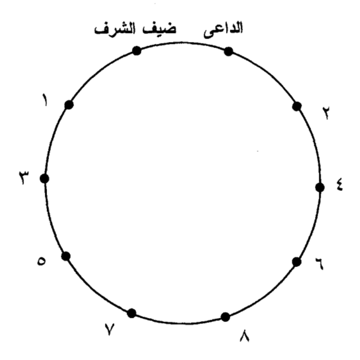
ترتيب جلوس المدعوين حسب أسبقياتهم على شكل (X)



ترتيب جلوس المدعوين حسب أسبقياتهم على شكل مربع (□)

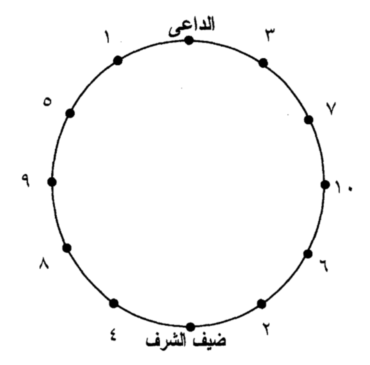


أما إذا كانت المائدة مستديرة، فإن ضيف الشرف يجلس علـــى يمـــين الداعى فى صدر المائدة – باعتبارهما شخصاً واحداً –ثم يجلس المـــدعوون وفقاً لأسبقياتهم الأول على يمين الضيف والثانى على يسار الداعى وهكـــذا، كما يوضح الشكل التالى:-

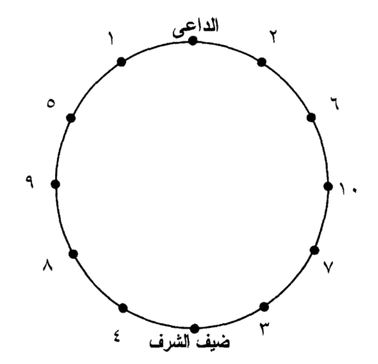


ويمكن أن يجلس ضيف الشرف فى المقعد المواجه للداعى، ثـــم يـــتم ترتيب جلوس المدعوين حسب أسبقياتهم إما عن شكل حرف (X) أو علـــى شكل حرف (□) كما يلى:-

ترتيب جلوس المدعوين حسب أسبقياتهم على شكل (×)

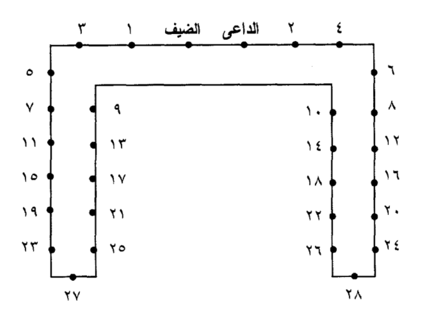


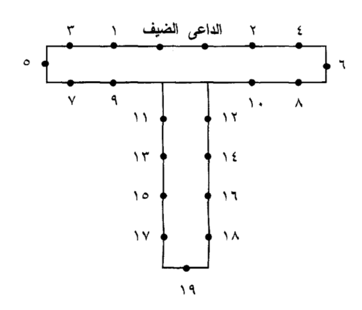
ترتيب جلوس المدعوين حسب أسبقياتهم على شكل مربع (□)



وتتميز البدائل المتعددة السابقة بسهولة الحديث بين الداعى وضيف الشرف وكبار المدعوين الجالسين بجوارهما.

أما إذا كان عدد المدعوين متوسطاً ويضم رجالاً فقط مع وجود ضيف شرف فإن الداعى وضيف الشرف يجلسان على رأس المائدة كشخص واحد، ثم يجلس المدعوون حسب أسبقياتهم عن يمين الضيف ويسار الداعى ويمكن أن تأخذ المائدة أحد الشكلين التاليين:-

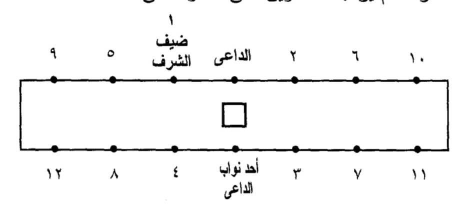




وتجدر الإشارة إلى أن الداعى والضيف يشكلان فى الشكلين السابقين وحدة ينطلق منها ترتيب الأسبقية للمدعوين مما يقتضى أن يكون عدد الجالسين فى صدارة المائدة زوجياً وليس فردياً، وفى الشكل الأول الذى يأخذ حرف (U) يجوز أيضاً مد المائدة الرئيسية القائمة فى الصدارة إرضاءً لبعض الشخصيات إذا سمحت قاعة الطعام بذلك، ويمكن أيضاً أن تكون المائدة الرئيسية أكثر عرضاً من الجناحين إذا اقتضى ذلك شكل القاعة.

وإذا كان عدد المدعوين كبيراً يمكن مد جناحى الشكل الأول (حرف U)، أو تحويل المائدة إلى شكل المشط تبعاً لسعة قاعة الطعام وعدد المدعوين.

ج - إذا كانت المائدة الرسمية غير المختلطة محدودة العدد وبها ضيف شرف، وكان الداعى أكبر فى منزلته من ضيف الشرف - كأن يدعو رئيس جمهورية رئيس وزراء زائر إلى مأدبة عشاء - ففى هذه الحالة يمكن أن يجلس أمام الداعى أحد نوابه ويجلس على يمينه ضيف الشرف ثم يرتب المدعوين على النحو التالى:-



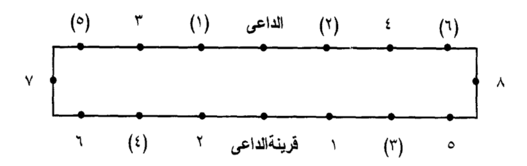
٢- أسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية المختلطة :

عندما تشترك قرينة الداعى فى المأدبة التى يقيمها زوجها جرت العادة بأن تدعى حينئذ قرينات المدعوين، وأحياناً كريماتهم بشرط أن يكونوا فى

سن يسمح بالاندماج فى الحياة الاجتماعية، وإذا لم يكن الداعى متزوجاً وأقام مأدبة مختلطة فإنه يستعين بإحدى قريباته أو بأعلى السيدات مركزاً من المدعوات لشغل مكان المضيفة.

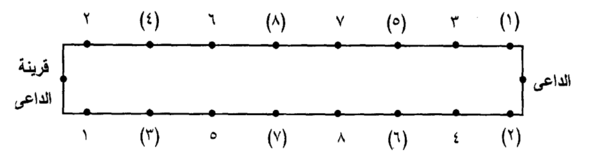
وفى المآدب الرسمية المختلطة تعد قائمة مستقلة بأسبقية كل من الرجال والسيدات والآنسات... وفيما يلى نعرض للحالات المختلفة لأسبقية الجلوس فى المآدب الرسمية المختلطة:-

أ - إذا كانت المائدة الرسمية المختلطة محدودة العدد ولا يوجد ضيف شرف وقرينته، يجلس الداعى وقرينته متقابلين فى صدارة المائدة ثم يجلس باقى المدعوين على النحو التالى:-

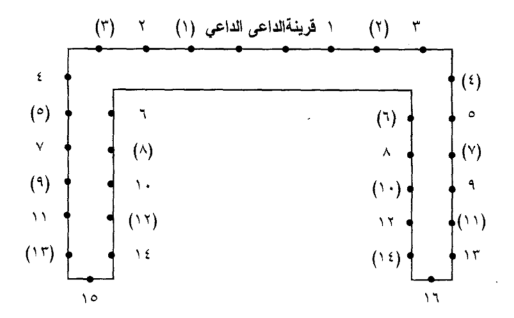


ويلاحظ فى الشكل السابق(*) محاولة تفادى وضع السيدات على أطراف المائدة بغلق المستطيل من خلال وضع مدعوين رجال فى المقعدين ٧، ٨، ويمكن أيضاً تفادى هذا الوضع بطريقة أخرى بأن يجلس كل من الداعى وقرينته على طرفى المائدة ثم يجلس باقى المدعوين بترتيب أسبقياتهم على النحو التالى:

(*) يلاحظ فى هذا الشكل والأشكال التالية فى المآدب المختلطة أن الأرقام الواردة بين الأقواس ( ) تشير إلى السيدات.



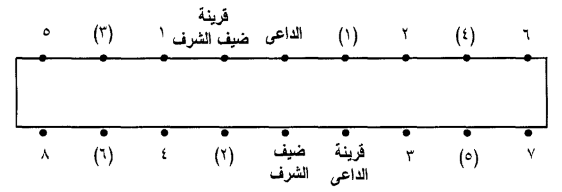
وتتميز هذه الطريقة بأنها تسمح للداعى وقرينته بالتحدث مع كبار المدعوين والمدعوات، كما يحتل من يأتون فى نهاية ترتيب الأسبقية مقاعد فى منتصف المائدة لا فى أطرافها مما يحسن من أوضاع جلوسهم، أما إذا كانت المأدبة الرسمية المختلطة متوسطة العدد وليس بها ضيف شرف وقرينته، ففى هذه الحالة يرتب المدعوون على النحو التالى:



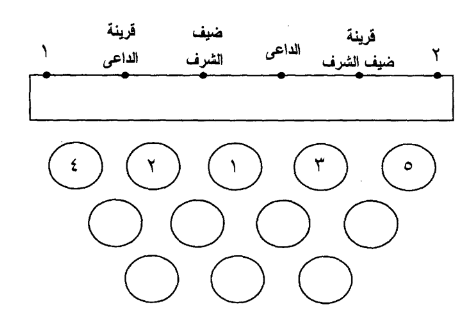
يلاحظ فى الشكل السابق أن الداعى وقرينته يؤلفان (وحدة) ينطلق منها ترتيب الأسبقية للمدعوين والمدعوات، ولذلك يجب أن يكون عدد المقاعد فى المائدة الرئيسية زوجياً... ويجوز فى هذا الشكل مد المائدة الرئيسية إذا اقتضى ذلك مركز المدعوين، وإذا كان عدد المدعوين كبيراً يجوز مد الجناحين أو تحويل المائدة إلى شكل المشط.

وتجدر الإشارة إلى أنه توجد حالات لا يمكن فيهـا تفـادى اسـتعمال مائدتين، وفى هـذه الحـالة يرأس الداعى مائدة وتـرأس قرينتـه المائـدة الثانية.

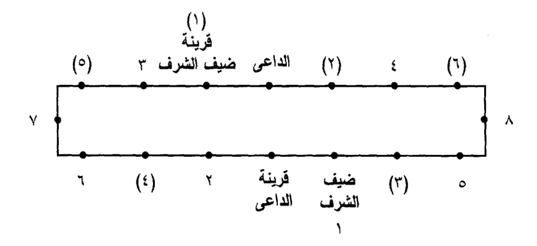
ب- إذا كانت المائدة الرسمية المختلطة محدودة العدد وبها ضيف شـرف وقرينته – وكان الداعى والضيف يشغلان المنزلـة نفـسها كرئيـسى جمهورية مثلاً – يجلس الداعى فى مواجهة ضيفه وعلى يمينه قرينـة الضيف، وعلى يمين الضيف تجلس قرينة الداعى ثم يتم ترتيب بـاقى المدعوين بأسبقياتهم على النحو التالى:



وإذا كان عدد المدعوين كبيراً يمكن أن توضع مائدة رئيسية يتصدرها الداعى وضيف الشرف كوحدة واحدة ، وعلى يمين ضيف الـشرف تجلـس قرينة الداعى، وعلى يسار الداعى تجلس قرينة ضيف الشرف، ثم يبدأ توزيع باقى المدعـوين بأسبقياتهم على الموائد المقابلة للمائدة الرئيسية على النحـو التالى:-

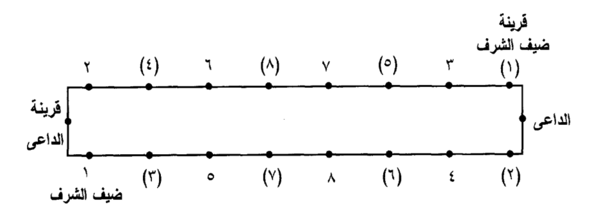


ج- إذا كانت المائدة الرسمية المختلطة محدودة العدد وبها ضيف شرف وقرينته، وكان الداعى أكبر فى منزلته من ضيف الشرف – كأن يدعو رئيس جمهورية رئيس وزراء زائر إلى مأدبة عشاء – فى هذه الحالة يجلس الداعى وقرينته متقابلين فى مكان الشرف، وتجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعِى، ويجلس ضيف الشرف يمين قرينة الداعى ثم يرتب المدعوين بأسبقياتهم على النحو التالى:

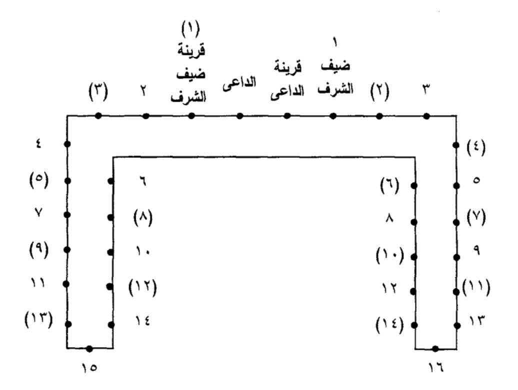


فى حالة جلوس الداعى وقرينته على رأس المائدة يجلس ضيف الشرف على يمين قرينة الداعى ومن يليه فى الأسبقية من الرجال على يسارها،

وتجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعى، ومن تليها فى الأسبقية من السيدات على يساره... وهكذا.



وإذا كان عدد المدعوين متوسطاً يمكن أن يتوسط الداعى وقرينته المائدة كوحدة واحدة وتجلس قرينة ضيف الشرف على يمين الداعى ، بينما يجلس ضيف الشرف على يسار قرينة الداعى ثم يرتب باقى المدعوين حسب أسبقياتهم على النحو التالى:-



د- **قاعدة التداخل** : فى حالة تكريم ضيف أجنبى يفضل أن يحاط ومصاحبوه بأهل الدولة المضيفة على جانبيه بقدر الإمكان مع مراعاة الأسبقية، ويراعى فى هذه الحالة أن يجلس أحد الضيوف وبجواره واحد من الدولة المضيفة وهكذا، كى يتم تفادى جلوس أهل الدولة بجوار بعضهم البعض أو الأجانب بجوار بعضهم البعض حتى لو تم التجاوز إلى حد ما عن الأسبقية، وتجدر الإشارة إلى أن هذا التداخل بين السفراء والوزراء وكبار الشخصيات يأتى من قبيل المجاملة للضيوف، ويراعى أن يجلس فى نهاية المائدة شخصيات من القصر أو السفارة وفقاً للجهة المنظمة للمأدبة الرسمية كما يوضح الشكل التالى(*):

الداعى الضيف

(*) يلاحظ أن العلامة (□) تشير إلى الداعى والمدعوين من دولته، والعلامة (△) تشير إلى الضيف ومصاحبيه من دولته.

خامساً : تجهيز موائد المآدب الرسمية :

يعد تجهيز موائد المآدب الرسمية إحدى الخطوات التى تؤدى دوراً فعالاً يعبر عن رقى الضيافة، ويعكس أهمية المأدبة واهتمام المضيف بمستوى تفاصيلها وإدراك المنظمين بأصول الاتيكيت، ولذلك يرى الكثيرون أن تجهيز موائد المآدب الرسمية ليس مجرد استيفاء وضع الأدوات المستخدمة، وإنما كيف توضع بالشكل المناسب وفى الإطار الذى يعكس تقديراً واهتماماً، ويترك انطباعاً لا ينسى.

وفيما يلى نعرض لأهم القواعد التى يجب مراعاتها عند تجهيز موائد المآدب الرسمية:-

- فى بعض الأحيان يوضع مخطط Plan صغير للمائدة فى القاعة المؤدية لقاعة الطعام يوضح ترتيب المقاعد، ويسمح للمدعوين بالتعرف على مقاعدهم مسبقاً ومساعدتهم فى التوجه إليها دون دليل، كما يمكنهم من معرفة الأشخاص الجالسين إلى جوارهم.
- توضع المائدة الرئيسية للمأدبة فى صدر المكان مقابلة للمدخل أو فى الجهة المقابلة للنوافذ إذا كان الباب جانبياً، ثم توضع باقى الموائد الأخرى – إن وجدت – بشكل يتلاءم مع وضع المائدة الرئيسية.
- يراعى أن تكون المسافة كافية بين كل مقعد وآخر لكى تستخدم أدوات الطعام والشراب بسهولة، وللمساعدة فى وضع ورفع الأطباق، وتقدر المسافة المناسبة بحوالى ٦٠سم.
- توضع أمام كل مدعو بطاقة جلوس Place Card تحمل اسمه وقد تحمل صفته وحدها – دون الاسم– إذا كان ذا مركز مرموق خاصة المضيف، أما بطاقات المدعوات فتكتب باسم "حرم فلان"، ويمكن أن تكون بطاقات الجلوس مسطحة Flat أو مطوية Folded، وتوضع أمام

الطبق المواجه لمقعد الضيف – والذى يطلق عليـــه Dinner plate أو Service plate – وهو الوضع المفضل، أو على سطح الطبق أو فوق الفوطة المطوية فى منتصف الطبق.

- توضع الفوطة Napkin الخاصة بالمدعو مطويـــة بأشـــكال جماليـــة متعددة، ولا ينبغى وضع الخبز عليها.

- توضع قائمة الطعام Menu مطبوعة باللغة العربيـــة إذا كـــان جميـــع المدعوين يتحدثون العربية، أما إذا كان بين المـــدعوين أجانـــب فمـــن الضرورى أن تكتب القائمة باللغة العربية وما يقابلهـــا بالفرنـــسية أو الإنجليزية وفقاً للغة المدعوين الأجانب، وتتضمن القائمة كـــل أنـــواع الأطعـــمة المقـــدمة وترتيبها، ويكتب كل صنف من أصناف الطعـــام على سطر مستقـــل، وذلك لســـهولة انتقال المدعو من نوع طعام إلى آخـــر، ولا تعد قائمة طعام للضيوف فى حفلات الشاى أو الاستقبال أو البوفيه (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ١٩).

وتجدر الإشارة إلى أنه قبل طبع القائمة يجـــب الاتفـــاق علـــى محتوياتها وإمكانية تنفيذها وطريقة إخراجها مع رئيس الطهاة، وتحظى قائمة الطعام فى المآدب الرسمية بالاهتمام وينظر إليها كثيراً كعمـــل فنى تذكارى مثل غلاف قائمة طعام مأدبة العشاء التى أقامها الـــرئيس الفرنسى فاليرى جيسكار ديستان احتفالاً بزيارة الـــرئيس الأمريكـــى جيمى كارتر لفرنسا عام ١٩٧٨، وكان غلاف القائمة عبارة عن لوحة لعمل فنى للفنان الفرنسى مارك شاجال Marc Chagall.

توضع الأدوات الفضية Flatware فى تسلسل منطقى علـــى جـــانبى الطبق من الخارج إلى الداخل، ويجب أن يكون عدد الأدوات مـــساوياً لما سيقدم من أصناف الطعام، كما يجب أن توضع الأدوات مرتبة وفقاً

لترتيب هذه الأصناف فى التقديم، فمثلاً توضع ملعقة الحساء – على يمين الأدوات – إذا كان الحساء أول طبق سيقدم للمدعوين، ثم سكينة السمك ثم سكينة اللحوم وهكذا، وعلى الجانب الآخر توضع الشوك بالترتيب العكسى حيث تستخدم الأدوات من الناحيتين من الخارج للداخل فى اتجاه الطبق.

كما يراعى أن يكون اتجاه الملاعق وأسنان الشوك إلى أعلى، وأن يكون الجانب القاطع للسكين للداخل نحو الطبق.

- يوضع طبق الزبد والسكين على اليسار لأعلى فوق مجموعة الشوك، وحالياً لا تقدم فى كثير من الأحيان أطباق الزبد فى المآدب.
- يوضع طبق صغير للسلطة مستدير أو هلالى الشكل، وطبق آخر للخبز على يسار الطبق الموضوع أمام كل مدعو.
- توضع شوكة وملعقة الحلوى بشكل متوازٍ رأسياً أعلى الطبق المواجه لمقعد كل مدعو بحيث تكون يد الشوكة إلى يسار الجالس، ويد الملعقة إلى يمينه.
- توضع الملاحات بين كل اثنين من المدعوين.
- يوضع على يمين الطبق المواجه لمقعد الضيف عدد من الأكواب مساوياً لعدد المشروبات التى ستقدم، ولا توضع كأس لأى مشروب لن يقدم، وفى مآدب الدول الإسلامية يوضع كوب من الماء وآخر لعصير الفاكهة،أما فى مآدب الدول الغربية فيقدم مع أصناف الطعام أنواع من المشروبات الكحولية ويتم ترتيب الكؤوس بحيث توضع الكأس التى ستستخدم أولاً فى البداية ثم التى تليها وهكذا، ولا يوضع كوب الماء وسط أكواب المشروبات الكحولية وإنما يوضع فى نهايتها،وتتمثل كؤوس المشروبات الكحولية فى كأس صغيرة للشيرى Sherry

ويشرب مع الحساء، ثم كأس أكبر قليلاً للنبيذ الأبيض White Wine ويشرب مع السمك، ثم كأس أكبر للنبيذ الأحمر Red Wine ويشرب مع اللحوم، ثم كأس خاصة للشمبانيا Champagne ويشرب مع الحلوى... ولا يخالف قواعد الاتيكيت – مطلقاً – من يمتنع عن تناول الخمور لمخالفة ذلك لديانته أو لأى سبب آخر، ولكن يجب أن يكون على دراية باستخدامات هذه الكؤوس.

- يوضع فى منتصف المائدة بعض الورود ويجب أن تكون على ارتفاع مناسب حتى تتاح الفرصة للضيوف كى يروا الجالسين فى الطرف الآخر وباقى قاعة الطعام.
- تستخدم غالباً الإضاءة الهادئة التى لا تحدث ظلالاً على المائدة، ويفضل البعض إضاءة المائدة بالشموع البيضاء مما يضفى على الزهور والأدوات الزجاجية والفضية بريقاً ماسياً وجواً شاعرياً.

سادساً : آداب المآدب الرسمية :

تقص السيدة تحية عبد الناصرفى كتابها الذى صدر عام ٢٠١١ "ذكريات معه" قصتها مع أول مأدبة عشاء رسمية فتقول: "حضرت أول مأدبة عشاء رسمية مع الرئيس عبد الناصر، وكانت تكريماً لإمبراطور الحبشة هيلاسلاسى بقصرالقبة، وحضرها الوزراء والسفراء وقريناتهم، وقد وقفت بجوار الرئيس والإمبراطور لمصافحة المدعوين، وبعد انتهاء الاستقبال جلست بينهما ثم شعرت بسرعة فى دقات قلبى وما يشبه الإغماء، وأخبرت الرئيس بما أشعر به، ونصحنى بالتوجه إلى حجرة مكتبه لاستريح، واستأذنت وحضر الطبيب حتى تحسنت حالتى، وظل الرئيس مع الإمبراطور والمدعوين حتى انتهاء العشاء، وفى اليوم التالى أجرى لى فحص طبى أثبت أنه كان مجرد انفعال لحضورى أول عشاء رسمى، وفى

عشاء آخر وكان مع رئيس وزراء الهند نهرو شعرت بنفس ما حدث فى مأدبة الإمبراطور، وعندها قررت أن أظل فى مكانى وألا أغادر المأدبة، وألا أخبر الرئيس، وأن احتمل ما يجرى حتى لو توقف قلبى، وفى آخر المأدبة وعند تقديم الحلوى شعرت بحالتى تعود إلى طبيعتها، وبعد انتهاء العشاء سرت بجوار الرئيس عبد الناصر ونهرو وأنا فى حالة عادية، وفى طريق عودتنا قال الرئيس عبد الناصر: لقد لاحظت عليك أثناء العشاء أنك لست فى حالتك العادية، ولكنى فضلت ألا اشعرك بأنى لاحظت شيئاً حتى لا تزداد حالتك، فقصصت عليه ما حدث، وفى اليوم التالى أجرى لى فحص طبى، وأخبرنى الطبيب: لقد عالجت حالتك بنفسك ولن تحدث لك مرة أخرى، وأعطانى دواءً كنت أتناوله قبل ذهابى للمآدب التى يوجد بها ضيوف كثيرون، وبعد فترة توقفت عن تناول الدواء وأصبح حضورى فى المآدب الرسمية شيئاً عادياً (تحية جمال عبد الناصر ٢٠١١: ١٠١-١٠٢)، وتشير هذه القصة شديدة الخصوصية إلى أن حضور المآدب الرسمية يحتاج إلى ممارسة، واعتياد، وثبات انفعالى، وإدراك بأن جوانب الضعف الشخصى ليست استثناءً مخجلاً، وإنما هى حالة إنسانية تحتاج دعماً بما يتوافق مع ظروف كل إنسان سعياً لتخطيها، دون أن تسبب له حرجاً أو ضعفاً فى الأداء.

لقد تحدثنا فى الجزء السابق عن بروتوكول المآدب الرسمية، وقبل أن نبدأ فى تناول الآداب الخاصة بها نود الإشارة إلى أن الفارق بينهما يتمثل فى أن الجانب البروتوكولى للمآدب الرسمية والذى يتضمن أنواع الحفلات والمآدب الملائمة للمناسبات المختلفة، وقواعد إعداد الدعوة الرسمية وإرسالها، والجوانب المتعلقة بترتيب أسبقية الجلوس على الموائد هى أصول محددة ومرسومة دولياً وقد يترتب على مخالفتها أو تعمد تخطيها – مثل عدم مراعاة أسبقية أحد السفراء على المائدة – توترات بين الدول المختلفة، أما

آداب المائدة والتى سنتناولها بالتفصيل فى الجزء التالى فهى ركن أساسى لكل من يعمل فى المجال الرسمى أو الدبلوماسى وهى أصول قد لا يترتب على مخالفتها توترات بين الدول ولكنها قد تتسبب فى إحراج الداعى عندما يدعو إليها بعض من لا يعرفونها، وقد يتسبب ذلك فى إحراج المدعو نفسه للخروج عن سياق السلوك الرفيع الذى يجب اتباعه فى المناسبات الرسمية.

وسيتم التطبيق فما يلى على مآدب العشاء جلوساً والتى تعد أرفع أنواع المآدب الرسمية وأكثرها أهمية للإطار الخاص المميز لها من حيث القيمة والملابس وأنواع الطعام المقدم والسلوكيات التى يجب اتباعها:-

١- الوصول إلى المآدب الرسمية :

- يعد وصول المدعو إلى إحدى المآدب الرسمية فى الموعد المحدد بالضبط من الأمور التى لا بديل عنها، فلا يجوز الوصول مبكراً عن الموعد المدون ببطاقة الدعوة، كما لا يجوز إطلاقاً وصول المدعوين بعد الموعد المحدد، ولذلك فإنه من الأوفق مراعاة الوصول فى الموعد المحدد.
- يجب على الرجال ارتداء ملابس السهرة "الفراك" أو "السموكن" أو "الملابس الداكنة" وفقاً لما تنص عليه الدعوة الرسمية، وترتدى السيدات ملابس السهرة الطويلة، ويتم التزين بمصوغات أكثر من المناسبات الأخرى، ولا يفضل تزين الآنسات بمصوغات كثيرة.
- يقف الداعى بمفرده إن كانت المأدبة مقصورة على الرجال، أو مع قرينته إن كانت المأدبة مختلطة، ويقف بجوارهما ضيف الشرف وقرينته – إن وجدا – وذلك عند مدخل غرفة الاستقبال فى صف

الاستقبال Receiving Line للترحيب بالمدعوين وتعريفهم بضيوفهما، ويجب على المدعوين عدم تجاهل صف الاستقبال.

- إذا كانت المأدبة شتاءً تخصص إحدى الغرف لوضع المعاطف والفراء Garde Robe ، ويسلم فى العادة – لكل صاحب معطف أو صاحبة فراء– بطاقة تحمل رقم المكان الذى وضعت فيه هذه الملابس، ليسهل الاستدلال عليها عند انتهاء المأدبة، وبناءً على ذلك لا يجوز للرجال الدخول إلى صالونات الاستقبال بالمعاطف، ولكن للسيدات أن يدخلن بالفراء – إن أردن – أو تركها كما سبق التوضيح، ولكن لا يجوز لهن أن يجلسن إلى مائدة الطعام بمعطف أو فراء.

- يقوم بعض معاونى الداعى بمرافقة القادمين إلى صالون الاستقبال حيث يتجمع المدعوون والمدعوات، ويتم تعريفهم للضيوف الآخرين، وفى هذه الأثناء يتم تقديم بعض المشروبات الخفيفة والمشروبات الوطنية.

٢- ما قبل بدء المأدبة الرسمية :

- ينتهى صف الاستقبال فى الخمس عشرة دقيقة الأولى من الموعد المحدد ببطاقة الدعوة الرسمية ثم ينضم الداعيان وضيفا الشرف إلى الضيوف الواقفين بصالون الاستقبال، حيث يتم الترحيب بهم وتبادل الأحاديث الودية.

- فى بعض المآدب الرسمية يوضع لوحة أو مخطط Plan عند مدخل قاعة الطعام أو فى البهو المؤدى إليها توضح أسبقية المدعوين فى الجلوس على الموائد، وتشمل رسماً مصغراً لقاعة الطعام وبيان

المكان المحـــدد لكل ضيف على المائدة وأسماء مـــن يجـــاوره مـــن ضيوف.

وأحياناً توزع إدارة المراسم مع الدعوات الرسمية فـــى المـــآدب الكبرى بطاقات صغيرة تتضـــمن مخططاً لشكل المائدة يشير كل منها (بلون مميز) إلى مقعـــد كل مدعـــو بالإضافة إلى سهم يشير إلى جهة الدخول، ويفضل أن تكـــون هذه البطاقات بـــاللون الأبـــيض للرجـــال وباللون الزهرى للسيدات.

- بعد مرور ساعة تقريباً من الموعد المحدد للمأدبة فى بطاقـــة الـــدعوة الرسمية، يحضر رئيس طاقم الخدمة ويعلن للداعى بأن العشاء جاهز، وعندئذ على المدعوين إنهاء شرابهم، وترك ما يحملونه مـــن كـــؤوس على المناضد وإطفاء السجائر.

٣- الدخول إلى قاعة الطعام :

- يجب اتباع قواعد الأسبقية الخاصة بتحديد أماكن جلوس المدعوين على المائدة الرسمية بدقة.
- توضع بطاقة صغيرة – كما سبق الإشارة – على المائدة تحمـــل اســـم المدعو، وتكتب باللغة العربية أو بلغة أجنبية فى حالة وجود مـــدعوين أجانب حتى يتمكنوا من قراءتها.
- يقوم الداعى بمصاحبة ضيفة الشرف عن يمينه والـــدخول أولاً، يتبعـــه ضيف الشرف الذى يصحب الداعية، ثم يتبعهم بقية الضيوف بأن يكون على يمين كل رجل سيدة على النحو الموضح فى مخطـــط الجلـــوس، ويمكن التجاوز فى بعض المآدب عن هذا التقليد اكتفاءً بتلاقى الجميـــع على المائدة.

وفى بعض المآدب الكبرى قد يدخل المدعوون أولاً وينتظرون، ثم يقفون عند دخول الملك أو رئيس الدولة وقرينته بصحبة ضيفى الشرف، حتى إذا جلس الداعى وقرينته وضيفا الشرف أخذ الجميع مقاعدهم.

- يتم الجلوس إلى المائدة وكذلك النهوض من جهة يسار المقعد، كما يتم الجلوس بدون انحناء وبطريقة معتدلة الظهر.
- لا يجوز الارتكاز على المائدة بالمرفقين، ويمكن وضع اليدين والمعصمين، وإن كان يفضل ألا توضع اليدان على المائدة إلا عند استخدامهما فى تناول الطعام.
- فى حالة اعتذار أحد المدعوين فى آخر لحظة عن عدم الحضور، أو فى حالة عدم حضور ضيف، يبقى الطبق فقط على المائدة ويسحب المقعد، بسبب تعذر إجراء تعديل للحفل فى ترتيب الأسبقية.
- يقدم الرجل نفسه إلى السيدتين المجاورتين له، ويبدأ هو بالحديث، وعلى السيدة أن تجامل من يجاورها بالتحدث إليه.
- على الرجل أن يتبادل الحديث مع السيدتين المجاورتين له ولا يؤثر إحداهما على الأخرى بحديثه، ولا يدير ظهره إلى الأخرى أثناء التحدث إلى أى منهما، ويفضل التحدث فى الموضوعات العامة مع مراعاة عدم تضمين الحديث أى نقد للبلد المقيمين فيه ولا لمسئوليها ولا للأشخاص القائمين على المأدبة ولا للأشخاص غير الموجودين فى المناسبة.
- لا تستحسن التقاليد أن يطول حديث الرجل مع سيدة تجلس على الجانب الآخر من المائدة، كما لا يجوز لأى مدعو أن يرسل إشارة لمدعو آخر أو مناداته باسمه.

- لا يجوز لصاحب الدعوة ترك مقعده على المائدة من آن لآخـــر، إذ لا يبدأ الضيوف طعامهم إلا عندما يبدأه، ولا ينصرفون إلا عندما يبدأ فى القيام، كما أن كثرة قيامه وجلوسه تضفى جواً من القلق والتوتر لـــدى المدعوين.

- لا يليق بأحد المدعوين أن يفحص أدوات المائدة الموجودة أمامه مدفوعاً بالرغبة فى تمضية الوقت أو بحب الاستطلاع لمعرفـــة مـــصدرها أو نوعها.

- توضع قائمة الطعام Menu أمام كل مدعو، ويجب قراءتها دون خجل حيث إنها موضـــوعة لهـــذا الغرض حتى يعلم المدعوون أنواع الطعام التى ستقـــدم، وما يمكـــن تناوله أو الاعتذار عنـــه، ويفـــضل عـــدم الاعتذار عن عدم تناول أحـــد الأطباق بل يمكن تناول جزء ولو صغير لعدم إحراج الداعين، إلا إذا كان هناك ما يتعارض مـــع ديانـــة أحـــد الضيوف (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٠).

٤- آداب تناول الطعام فى المآدب الرسمية :

- بمجرد الجلوس يتم تناول الفوطة المخصصة من مكانها وفردها علـــى الساقين، وهى تستخدم فى مسح الفم قبل وبعد شرب الماء أو أى شراب آخر أو بعد تناول أى طعام دهنى.

- فى بعض المآدب وخاصة الآسيوية قد تقدم فوطة ساخنة بعـــد جلـــوس الضـــيوف مباشـــرة، ويجـــب مراعاة أن الاستخـــدام الوحيد لها يكون فى مســـح اليدين فقط، وعند الانتهاء من استعمالهـــا توضـــع فـــى الصينية الخاصة بها، أو على المائدة مباشرة لحين التقاطها من طـــاقم الخدمة.

- لا ينبغـــى البـــدء بتناول الخبز قـــبل الـــبدء فى تناول الطعـــام، مـــع ملاحظة أن تناول الخـــبز يكون باليد وليس بالسكين، ويجـــب التأكيـــد على أن الخبز الخاص بالمدعو هو ذلك الموجود على يـــساره ولـــيس على يمينه.
- بعد اكتمال جلوس المدعوين يبدأ طاقم الخدمة فى تقديم الطعام، ويراعى أن يكون لكل من جانبى المائدة طاقم خدمة، وتحدد نسبة عـــدد طـــاقم خدمة المائدة بنسبة واحد إلى كل ثمانية مدعوين على الأكثر بالإضافة إلى مساعد لاستبدال الأطباق والأدوات المستعملة حتى تنتظم الخدمـــة فى سهولة، وفى المآدب الرسمية التـــى يحـــضرها ملـــوك ورؤســـاء يخصص لكل واحد منهم مسئول خدمة خاص به.
- يجب أن تكون أصناف الطعام المقدمة على جانبى المائدة متشابهة تماماً فى كل شئ.
- يقدم الطعام من الناحية اليسرى للجالس ويرفع الطبق المـــستخدم مـــن الناحية اليمنى، بينما تقدم المشروبات من الناحية اليمنى، ويلاحـــظ أن تستعمل الأدوات الفضية من ملاعق وشوك وســـكاكين الواحـــدة تلـــو الأخرى من الخارج للداخل حيث يراعى ترتيب الأدوات وفقاً لترتيـــب قائمة الطعام.
- يمكن أن يقدم مشروب كوكتيل قبل البدء فى تقديم الطعام.
- يجب مراعاة عدم الإسراف فى تناول الطعام فالمآدب الرسمية ليـــست مجالاً لذلك، وإنما هى شأن مراسمى.
- قد يكون الطبق الأول من المشهيات Appetizers والتى قد تتكون من الخضراوات وشرائح الأنشوجة والسردين.

- يجب عدم البدء فى تناول الطعام المقدم حتى يتم تقديم الطعام لباقى الجالسين على المائدة، وعادة يتم البدء فى ذلك حين يبدأ الداعى أو ضيف الشرف فى تناول الطعام، أو حين يدعو الداعى ضيوفه إلى ذلك.
- عند عدم تقديم المشهيات قد يقدم الحساء إما ساخناً أو بارداً تبعاً لحالة الطقس السائدة، وعند تناول الحساء يراعى أن تكون الملعقة مائلة إلى بعيد حيث تغمس الحافة الخارجية لها بدلاً من الحافة القريبة من المدعو، لأن ذلك يبعد احتمال تناثر نقاط الحساء على الملابس بالإضافة إلى الشكل الجمالى، كما يراعى تناول الحساء من جانب الملعقة خلافاً للحلوى التى يتم تناولها من الطرف الأمامى لملعقتها.

ولا تستخدم ملعقة الحساء إلا فى تناوله فقط، ولا تستعمل فى تناول أى أطعمة أخرى، وعند الانتهاء من تناول الحساء لا يجوز وضع الملعقة فى الطبق الخاص به وإنما تترك على الطبق الأسفل.

- وبعد تناول الحساء يتم تقديم الأسماك، ويجب استعمال الشوكة والسكين الخاصتين بها.
- عند تناول الطعام تمسك السكين باليد اليمنى والشوكة باليد اليسرى، وبمجرد التقاطهما لا ينبغى أن يلمسا المائدة مرة أخرى، أو أن يوضع جزء منهما على المائدة وجزء آخر على حافة الطبق، وإذا دار حديث مع أحد الجالسين على المائدة لا يجوز الإشارة بهما أثناء هذا الحديث.
- لا يجوز استخدام أى سكين فى تناول الطعام بوضعها فى الفم.
- يجب عدم استعمال السكين المخصص للطعام فى تناول الزبد، وإنما يستعمل السكين الخاص بطبق الزبد، حيث تؤخذ قطعة منه إلى الطبق

ثم توضع بعد ذلك على الخبز، ولا يفضل أخذ الزبد من الطبق المخصص به إلى قطعة الخبز مباشرة.

- يراعى ألا تملأ كأس الماء حتى حافتها وإنما إلى ثلثيها فقط، وألا يشرب ما بها دفعة واحدة، وإنما على دفعات، ويفضل أن تمسك الكأس من ساقها وليس من أعلاها.

- كما سبق الإشارة قد يقدم فى المآدب الرسمية أنواع من الخمور مع أطباق الطعام المختلفة، ويجب التأكيد أنه لا حرج إطلاقاً فى الاعتذار عن عدم تناولها، وللضيف فى هذه الحالة أن يضع يده على فوهة الكأس عندما يهم مسئول الخدمة بسكب أيها، ولا يجوز أن يترك الضيف مسئول الخدمة يملأ له الكؤوس التى أمامه وهو لا يعتزم تناولها.

- فى حالة التوقف قليلاً عن تناول الطعام لسبب ما، توضع السكين والشوكه بشكل متقاطع (X) فى الطبق فهى علامة التوقف المؤقت عن تناول الطعام.

- يفضل عدم إبداء أية ملاحظات على الطعام بقدر الإمكان إلا للاستحسان وبدون مبالغة.

- عقب الانتهاء من تناول الأسماك – وكذلك أى من الأطباق التالية – يوضع السكين والشوكة متوازيين بجوار بعضهما فى الطبق، بحيث يكون السكين فى اليمين وحده إلى الداخل فى اتجاه الشوكة التى توضع وأسنانها إلى أعلى، فذلك هو وضع الانتهاء من تناول الطعام المقدم.

- يتم تغيير الطبق المستخدم فى تناول الأسماك فور الانتهاء منه.

- فى بعض المآدب الرسمية يقدم "السوربيه" Sorbet بين تقديم الأسماك واللحوم لتغيير طعم الفم والتخلص من نكهة الأسماك، ويطلق البعض على السوربيه "آيس كريم الفواكه" ويقدم مزين بأوراق خضراء أو أعشاب طازجة.

- بعد ذلك تقدم أطباق اللحوم أو الطيور مع قطع من الخضراوات المختلفة، ويجب عدم البدء فى تناول اللحوم قبل تناول بعض الخضراوات المصاحبة لها.

- لا يجب قطع اللحوم المقدمة كلها مسبقاً فى الطبق قبل تناولها، ولكن يجب قطع القطعة التى يريد الشخص تناولها فقط.

- توضع السلطة عند تقديم اللحوم فى أطباق صغيرة مستديرة أو هلالية الشكل إلى يسار الطبق الرئيسى من أعلى، ويخصص لها أحياناً شوكة خاصة بها، وإذا لم توجد تستعمل شوكة اللحوم فى تناولها، أما إذا كانت أطباق السلطة مشتركة بين الجالسين فلا ينبغى تناولها مباشرة، ولكن يتم الأخذ منها باستخدام الأدوات الموجودة على كل نوع منها إلى الطبق الخاص بالضيف، ثم يتم تناولها بعد ذلك باستخدام أدوات المائدة الخاصة بكل ضيف.

وتجدر الإشارة إلى أنه إذا كانت السلطة تمثل الطبق الأول للمأدبة ففى هذه الحالة يوضع الطبق الخاص بكل ضيف أمامه مباشرة.

- إذا كان أحد المدعوين يخضع لنظام غذائى خاص بسبب ما، فلا ينبغى أن يطلب طعاماً غير موجود بقائمة الطعام، وإنما يمكن أن يكتفى بقليل مما يقدم دون أن يلحظ أحد ذلك.

- يفضل عدم وضع أى توابل على الطعام المقدم إلا بعد تذوقه أولاً.

- إذا احتــاج أحــد المدعــوين إلى شــئ علــى المائــدة ليــس فــى متناولــه – الملاحــات مثلاً – فيجب عليه ألا يمد يــده بعيــداً وألا ينحنى على المائدة، وإنما يمكــن أن يطلــب بهــدوء من أقرب جالس إليه أن يساعده.
- لا ينبغى التوقف عن تناول الطعام والدخول فى مناقشات طويلــة لأن ذلك يوقف من يحادثه عن تناول طعامه ويعطل سير المأدبــة بــسبب الانتظار حتى ينتهى الضيوف من تناول الطعام المقدم.
- إذا حدثت أى مشكلة على المائدة – مثل انسكاب الماء أو سقوط احــدى الأدوات الفضية على الأرض – يكفى الاعتذار بدون مبالغة فى الشعور بالحرج، ويترك التصرف لمسئول الخدمة فهو الذى يملك الحل السريع والأمثل والهادئ للمشكلة.
- لا يجوز أن يدخل الداعى أو الداعية فى نقاش مع طاقم الخدمة، أو أن يبدى أى منهما أية ملاحظات لهم أثناء قيامهم بالعمل أو أن يلقى علــى أحد منهم لوماً، وإذا كان هناك ضرورة للتوجيه فليكن بصوت خافــت دون أن يلحظ أحد.
- لا مجال للتهكم – إطلاقاً – على طبق أو مشروب وطنى لدولة الداعى، إذ يكون من المرغوب فيه أن يقدم الداعى إلى المآدب الرسمية صــنف طعام ومشروب وطنى لضيوفه فإن لم يفضله الضيف تركه بلياقة وفى هدوء.
- إذا كانت المأدبة ستستمر لمدة قد تطول، فمن اللمسات الإنسانية المحببة ان يقدم لسائقى الضيوف الأطعمة والمشروبات.
- إذا تناول أحد الضيوف حبة دواء ما فيجب عدم سؤاله عنها، وينبغــى عليه أيضاً ألا يتحدث فى هذا الشأن.

- يجب عدم وضع عصى الأسنان Cure-dent على المائدة، ولا يجوز مطلقاً استعمالها على المائدة حيث يسئ ذلك الحاضرين مهما كانت درجة الحرص واللياقة فى هذا الاستخدام.

- عندما ينتهى المدعوون من تناول اللحوم يقوم طاقم الخدمة بسحب الأطباق الفارغة ووضع أطباق الحلوى وهى أصغر من أطباق الطعام، ويستخدم معها الشوكة والمعلقة الصغيرتان الخاصتان بها، ويفضل استخدام الشوكة أكثر من الملعقة.

- عندما تكون المأدبة على شرف أحد الضيوف، يبدأ الداعى بعد تناول بعض الحلوى فى إلقاء كلمة لتحية ضيف الشرف، وعليه أن يتحدث واقفاً عما يجمعهما من روابط وعما يربط بينهما من صداقة وأن يعدد مآثر الضيف متمنياً له التوفيق، ويقترح الداعى شرب نخب ضيفه، ثم يجلس ليواصل الضيوف إكمال طبق الحلوى، وقبل الانتهاء منه يطلب المحتفى به الكلمة فيوجه الشكر للمضيف منهياً كلمته الودية بشكر المضيف على كرم ضيافته وعلى إقامة المأدبة .

- يقدم فى بعض المآدب الرسمية أنواع من الجبن بين طبق الحلوى وطبق الفاكهة وذلك فى طبق منفصل مع مختارات من الخبز والبسكويت، ولا تؤكل الأجبان بطرف السكين، ولكن توضع قطعة صغيرة منها أولاً مع قطعة الخبز أو البسكويت ثم تؤكل.

- ثم يتم تقديم الفاكهة سواء فى أطباق منفردة أو أطباق مشتركة، وفى الحالة الأخيرة يفضل اختيار نوع واحد أو نوعين على الأكثر.

- ويقدم أحياناً مع الفاكهة وعاء لغسل الأصابع يكون موضوعاً على فوطة، وذلك لغسل الأصابع بعد تناول بعض أنواع الفاكهة التى

تستدعى ذلك، وعندئذ يتم غمس أطراف الأصابع اليمنى ثم اليسرى، ثم يتم تجفيفها باستخدام الفوطة المصاحبة لوعاء الماء.

- بعد الانتهاء من تقديم وتناول الأطعمة التى وردت بقائمة الطعام، تضم الفوطة لبعضها بطريقة عفوية وتوضع بجانب الطبق، ولا يجوز إعادة تطبيقها كما كانت عند تجهيز المائدة.
- لا ترفع الكؤوس من على المائدة قبل انتهاء المأدبة وانصراف المدعوين.
- بعد ذلك قد تقدم القهوة والشاى على المائدة، وقد يتم تقديمهما بعد الانتقال إلى الصالون الرئيسى عقب الانتهاء من تناول الطعام.
- لا يتم التدخين أثناء تناول الطعام، ويؤجل إلى فترة تناول القهوة والشاى.
- بعد أن يتأكد الداعى من انتهاء الجميع من تناول الطعام يبدأ فى ترك المائدة إذا كانت المأدبة تضم رجالاً فحسب ، ثم يتبعه باقى المدعوين، وفى المآدب المختلطة تعطى قرينة الداعى إشارة ترك المائدة من خلال إشارتها بذلك لضيفة الشرف، ثم ينهض الداعى وضيف الشرف وقرينتاهما ويتبعهم الجميع.
- لا يليق إطلاقاً ترك المائدة قبل انصراف الداعى أو ضيف الشرف.

٥- الانصراف من المأدبة الرسمية :

- بعد ترك الموائد والخروج من قاعة الطعام، تتوجه السيدات إلى صالون معد خصيصاً لإصلاح زينتهن، ثم يجتمع المدعوون مرة أخرى فى الصالون الرئيسى حيث تقدم القهوة والسيجار والسجائر وبعض المشروبات.

- بعد انقضاء بعض الوقت يبدأ انصراف المـدعوين، ويكـون ضـيف الشرف وقرينته هما البادئين فى الاستئذان بالانصراف.
- يصحب الداعى الضيوف لتوديعهما، ويراعى فى المآدب الرسمية وجود أشخاص لمرافقة كبار الضيوف حتى ركوب سياراتهم.
- يفضل إرسال خطاب أو بطاقة شكر إلى الداعى فى اليوم التالى لانتهاء المأدبة.

الفصـــل السابع

الأعــــــلام ٠٠رفعــها وتنكيسها

" كان مشهداً تاريخياً عندما نكس قائــد الحــصن الإســـرائيلى بلــسان بــور توفيــق علــم بــلاده المعتدية، ورفع القائد المصرى علم مصر عزيـــزاً على أرضه "

المشير

محمد عبد الغنى الجمسى

من مذكراته "حرب أكتوبر ١٩٧٣"

الفصل السابع

الأعـــــلام ‥ رفعها وتنكيسها

فى مذكراتها الشخصية "سيدة من مصر" تقول السيدة جيهان السادات : "أثناء حرب أكتوبر، وفى زيارة لإحدى المستشفيات دخلت إلى غرفة الإنعاش عندما بدأ جندى شاب يستعيد وعيه، وهمس لى: "أمى، هل تعلمين بأننى كنت أول من رفع علمنا على ضفة القناة الشرقية؟"، وبضعف تناول يدى وقبلها، وبحركة لا شعورية ودون تفكير قبلت يده وقالت له: "يدك التى يجب أن تقبل وليست يدى، أنت الذى قمت بإعادة العلم إلى مكانه الصحيح على أرضنا"، وبدأت عيناى تذرفان الدموع، وفى اليوم التالى نشرت إحدى الصحف صورة زيارتى لهذا الجندى ، وذلك دون الإشارة إلى أننى قبلت يده، حيث إن تصرفاً كهذا لا يعتبر لائقاً بزوجة رئيس الجمهورية، ولكننى لم أكترث، فهذا الرجل وآلاف مثله هم أبطال مصر" (جيهان السادات ١٩٨٧: ٣٤٢).

إنه العلم الوطنى الذى يعد رمزاً قيماً يعبر عن سيادة دولة، ويشير إلى هويتها الخاصة، ويحمل من المعانى والدلالات ما يجعل القوانين الوطنية والأعراف الدولية تمنحه مكانة متميزة تحض على الاهتمام به، وتعتبر

التعدى عليه تعدياً على ما يمثله من أهمية وما يعبر عنه من قيم، ولعل ذلك هو ما جعل كل قوانين إنشاء الأعلام تنص على ضرورة ألا يعلو أى علم على العلم الوطنى أو أن يزيد عليه قدراً أومنزلة.

وتصدر دول العالم قوانين منظمة للأعلام بها تحدد فيها مواصفات علمها الوطنى وأبعاده وألوانه واتجاهاته، ومراسم رفعه فى المناسبات المختلفة، ومراسم تنكيسه وحالاتها، كما تنظم مراسم رفع وتنكيس الأعلام الأجنبية داخل الدولة، وتحدد أيضاً العقوبات القانونية لحالات إهانة علم الدولة أو أعلام الدول الأخرى.

ورغم ما يمثله العلم الوطنى من قيمة وما يجب أن يحظى به من أهمية فى مجال العمل الرسمى والإجراءات البروتوكولية، فإن هناك العديد من الأخطاء وجوانب القصور التى تحيط باستخدام الأعلام مثل ما يتعلق بموقعه سواء كان منفرداً أم كان مصاحباً لأعلام أخرى، وما يتعلق بجوانب الهيبة التى يجب أن يتمتع بها عند استخدامه، وهو ما يمثل خطأ بروتوكولياً وقصوراً كبيراً لدى القائمين على تنظيم المناسبات الرسمية.

وفى الجزء التالى سنعرض للجوانب البروتوكولية المختلفة الخاصة بالأعلام والتى تتمثل فى:-

- قواعد رفع العلم الوطنى.
- قواعد رفع علم ملك أو رئيس الدولة.
- قواعد رفع العلم الوطنى مع الأعلام الأجنبية.
- قواعد رفع الأعلام فى منظمة الأمم المتحدة.
- قواعد رفع الأعلام فى جامعة الدول العربية.
- قواعد رفع الأعلام على السيارات الرسمية.

- بروتوكول الحداد الرسمى وتنكيس الأعلام.
- عقوبة إهانة الأعلام.
- الأخطاء الشائعة فى استخدام الأعلام.
- السلام الوطنى.
- الشعار الرسمى للدولة.

أولاً : قواعد رفع العلم الوطنى :

توجد حالتان لرفع العلم الوطنى هما:-

١ - داخل حدود الدولة :

- يرفع العلم الوطنى على الوزارات والدوائر الحكومية، وكان العرف يقضى برفع العلم عند شروق الشمس وإنزاله عند غروبها، وأن يتم رفعه أيام الأجازات والأعياد الرسمية ويوم افتتاح البرلمان والمناسبات التى يصدر بها قرار من السلطة الحاكمة، غير أنه جرى العرف حالياً على رفع علم الدولة على المبانى الحكومية طوال أيام الأسبوع ليلاً ونهاراً.
- يرفع العلم الوطنى كذلك على الأبنية الخاصة بمناسبة الأعياد والاحتفالات العامة والخاصة.
- كما يرفع فوق مراكز الأمن العام والجمارك والمطارات والنقاط الحدودية إشعاراً بالوصول إلى النقاط الفاصلة بين دولتين.
- كما يرفع بمناسبة الزيارة الرسمية التى يقوم بها للبلاد أحد ملوك أو الرؤساء من الدول الصديقة وذلك تكريماً له واحتفالاً بقدومه.

- كما يرفع فوق المبانى والهيئات والمؤسسات العسكرية وتراعى فى ذلك القواعد المقررة والأوامر الصادرة من قبل السلطات العسكرية فى كل دولة، وتؤدى للعلم التحية العسكرية عند رفعه وعند إنزاله.
- يجب مراعاة الاهتمام بالاتجاه الصحيح لوضع العلم الوطنى أفقياً ورأسياً، فمثلاً عند رفع العلم المصرى أفقياً يكون اللون الأحمر هو الأعلى والأسود هو الأسفل، وعند رفعه رأسياً يكون اللون الأحمر على يسار الناظر إلى العلم، ويكون اللون الأسود على يمين الناظر إليه.

٢- خارج حدود الدولة :

- يحق لرئيس البعثة الدبلوماسية رفع علم دولته وشعارها على دار البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة وعلى سيارته الرسمية، كما يحق للقناصل رفع أعلامهم الوطنية على سياراتهم عند قيامهم بأعمالهم الرسمية.
- ويرفع العلم الوطنى على السيارات الرسمية للسفراء والقناصل بوضعه- عادة - على يسار مقدمة السيارة ، وتسمح بعض الدول للمبعوث الدبلوماسى من درجة سفير بوضع علمين على مقدمة السيارة بشرط المعاملة بالمثل.
- إذا اضطرت الظروف أى بعثة دبلوماسية إلى رفع أعلام عدة دول فتوضع هذه الأعلام تبعاً لترتيب الأسبقية المحلية للبعثات الدبلوماسية لهذه الدول، ويكون مكان الشرف فى جميع الحالات للعلم الوطنى للبعثة كما سيوضح فيما بعد.

- ترفع البعثات الدبلوماسية العلم الوطنى وحده ، ولكن فى حالة توجه رئيس الدولة المضيفة بصفة رسمية لمبنى البعثة لحضور حفل فوق العادة، يرفع من باب المجاملة العلم الخاص بالرئيس الضيف سواء منفرداً أم مصحوباً بالعلم الوطنى للبعثة حسب البروتوكول المحلى للدولة، ويتم ذلك لحظة وصول رئيس الدولة ثم يتم إنزال علمه الخاص عند انصرافه.
- ليس من حق الأفراد العاديين رفع العلم الوطنى على أماكن إقامتهم خارج دولتهم، إلا إذا كانت القوانين المحلية للدول المضيفة تسمح بذلك، أو إذا تم الاستئذان من السلطات المحلية، وفى هذه الحالة يرفع علم الدولة المضيفة بجانب العلم الوطنى وتكون الأسبقية لعلم الدولة المضيفة.

ثانياً : قواعد رفع علم ملك أو رئيس الدولة :

فى أغلب دول العالم يصدر قانون بإنشاء علم أو أعلام شخصية Personal Flags لملك الدولة أو رئيسها ، وقد يماثل العلم الشخصى العلم الوطنى فى أغلبه مثل العلم الخاص برئيس جمهورية مصر العربية والذى يتميز عنه فقط بوجود شعار الدولة فى الزاوية العليا المجاورة للسارية، وقد يكون مختلفاً عنه مثل العلم الشخصى لرئيس الولايات المتحدة الأمريكية والعلم الشخصى لملكة المملكة المتحدة.. ويتبع فى العلم الشخصى لملك الدولة أو رئيسها القواعد التالية:

- يرفع العلم الشخصى لملك الدولة أو رئيسها فى الأماكن التى يحل بها، ولا يرتفع بمجرد مروره بمكان ما، ويظل العلم مرفوعاً طوال مدة حلوله بالمكان.

- يوضع العلم الشخصى للملك أو الرئيس خلف المكتب الخاص به إلـى يسـار الجالـس إلى المكـتب بينما يوضع علم الدولـة إلـى جهـة اليمين.
- يرفع العلم الشخصى للملك أو الرئيس على يسار مقدمة السيارة التـى يستقلها ويرفع العلم الوطنى جهة اليمين .
- عند سفر أو وصـول الملك أو رئيس الدولة على متن الطـائرة الملكية أو الرئاسـية، يرفع من داخل غرفة القيادة العلـم الجـوى للطـائرة الخاصة بالملك أو الرئيـس، ويثبـت أعلـى مقدمـة الطـائرة فـى الصـارى الموجود خصيصاً على يسـار غرفة القيادة بينما يوضـع العلم الوطنى على يمين غرفة القيادة، ويسـتمر تثبيـت العلـم قبـل الإقلاع وأثناء مراسـم المغادرة، وبعد الوصـول وخـلال مراسـم الاستقبال.

ثالثا : قواعد رفع العلم الوطنى مع الأعلام الأجنبية :

- إذا رفع العلم الوطنى مع أعلام دول أجنبية يجب أن يكون لـه مكـان الشرف (انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢١).
- عند رفع وإنزال الأعلام وبينها علم الدولة، يجب رفع علم الدولة أولاً، ثم رفع بقية الأعلام بحسب ترتيبها، وعند الإنزال تنزل جميع الأعلام أولاً ثم يتم إنزال علم الدولة.
- يجب مراعاة الدقة بشأن الأعلام الأجنبية من حيث الألـوان وترتيبهـا واتجاهاتها.
- تشير القواعد الدولية إلى عدم رفع أعلام دولة فى موقع أعلى من دولة أخرى(انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٢).

- لا يجوز رفع علم أجنبى فى الدولة على أى مبنى إلا إذا كان مرفوعاً إلى جوار علم الدولة (عدا السفارات – القنصليات – المبانى التابعة لهما).
- إذا لم يكن بجانب العلم الوطنى إلا علم أجنبى واحد، يرفع العلم الوطنى على اليمين (أى على يسار الناظر).
- إذا زاد عدد الأعلام عن اثنين يوضع العلم الوطنى فى وسطها إذا كان عدد الأعلام فردياً، أو يمين الوسط إذا كان عدد الأعلام زوجياً.
- يراعى فى المواكب أن يكون العلم الوطنى فى وسط الموكب أو على اليمين فى الاتجاه الذى يسير فيه الموكب.
- حين يخصص إطار لوضع الأعلام يكون العلم الوطنى فى الوسط وفى أعلى مكان إذا كان عدد الأعلام فردياً، أو على يمين الإطار (أى على يسار الناظر إلى الإطار) إذا كان عدد الأعلام زوجياً.

رابعاً : قواعد رفع الأعلام فى منظمة الأمم المتحدة :

نص القرار الصادر بشأن علم الأمم المتحدة على رفعه على جميع مكاتبها الموجودة فى مختلف أنحاء العالم، وعلى عدم جواز رفعه فى مواقع العمليات الحربية إلا بأمر خاص من الأمين العام للأمم المتحدة.

وإذا رفع مع غيره من أعلام الدول الأعضاء فإنه يتمتع بالأولوية، وتتوزع بقية الأعلام على يمينه ويساره حسب الحروف الأبجدية الإنجليزية المعمول بها فى الأمم المتحدة... أما فى المؤتمرات المنعقدة فى إحدى العواصم تحت رعاية الأمم المتحدة فلا يجوز أن ترفع إلا أعلام الدول المشتركة فى المؤتمر.

خامساً : قواعد رفع الأعلام فى جامعة الدول العربية :

يمنح علم جامعة الدول العربية مكان الصدارة إلى جانب علم الدولة التى يعقد بها الاجتماعات، وتوزع أعلام الدول عن يمينه ويساره استناداً إلى الترتيب الأبجدى باللغة العربية لأسماء الدول الأعضاء.

ولا يرفع علم الدولة التى لم توفد بشكل عارض أو لأسباب خاصة أو طارئة مندوباً أو وفداً خاصاً إلى الاجتماع القائم.

سادساً : قواعد رفع الأعلام على السيارات الرسمية :

يرفع العلم على السيارة الرسمية فى المناسبات الرسمية التى يكون فيها بالسيارة ملك أو رئيس الدولة، أو يكون بها ضيف زائر للدولة سواء كان ملكاً أو رئيساً أو نائب رئيس أو ولياً للعهد أو رئيساً للوزراء أو وزيراً.

وفيما يلى نعرض للحالات المختلفة لرفع الأعلام على السيارات الرسمية:-

١- فى حالة وجود ملوك أو رؤساء بالسيارة الرسمية :

أ – عندما يكون الملك أو رئيس الدولة بمفرده يرفع العلم الوطنى على الجانب الأيمن للسيارة (مكان الشرف) ويرفع العلم الشخصى للملك أو الرئيس على الجانب الأيسر(انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٣).

ب- عند مرافقة الملك أو رئيس الدولة لأحد الملوك أو رؤساء الدول يرفع العلم الشخصى للملك أو الرئيس المضيف على الجانب الأيمن للسيارة ويرفع علم الضيف على الجانب الأيسر للسيارة.

ج- عند مرافقة ملك أو رئيس دولة لملكين أو رئيسى دولتين، يرفع العلم الشخصى للملك أو الرئيس المضيف فى منتصف مقدمة السيارة، ويرفع

علم الضيف الأول فى الأسبقية على يمين علم المضيف، وعلم الضيف الثانى فى الأسبقية على يسار علم المضيف.

د- عند مرافقة ملك أو رئيس دولة لثلاثة ملوك أو رؤساء دول، ترفع الأعلام مجمعة فى منتصف مقدمة السيارة بحيث يكون العلم الشخصى للملك أو الرئيس المضيف إلى يمين الوسط وعلى يساره علم الضيف الأول فى الأسبقية، وعلى يمينه علم الضيف الثانى فى الأسبقية، ثم فى أقصى اليسار علم الضيف الثالث فى الأسبقية.

هـ- عند مرافقة ملك أو رئيس دولة لأربعة ملوك أو رؤساء دول، ترفع الأعلام مجمعة فى منتصف مقدمة السيارة بحيث يكون العلم الشخصى للملك أو الرئيس المضيف فى المنتصف تم توزع أعلام باقى الملوك والرؤساء إلى اليمين واليسار ثم اليمين واليسار وفقاً لأسبقية كل منهم.

و- فى حالة إنابة ملك أو رئيس دولة لإحدى الشخصيات لمرافقة ملك أو رئيس دولة، يرفع العلم الوطنى للدولة المضيفة على الجانب الأيمن للسيارة الخاصة بينما يرفع العلم الشخصى للضيف على الجانب الأيسر للسيارة الرسمية.

وتطبق القواعد السابقة مهما زاد عدد الملوك أو الرؤساء الضيوف فى السيارة الرسمية، وليس مستغرباً أن تضم السيارة أكثر من رئيس أو ملك فقد تقتضى واجبات الرغبة فى عدم التفرقة فى التكريم ذلك، حيث حدث أن استقل عشرة ملوك ورؤساء دول عربية سيارة واحدة مكشوفة أثناء استضافة المغرب لمؤتمر القمة العربية فى الدار البيضاء عام ١٩٦٥ لتحية الجماهير، وكان من بينهم الرئيس جمال عبد الناصر والملك فيصل والملك الحسن.

ملاحظة:

- إذا لم يكن الملك أو رئيس الدولة الضيف علم شخصى خاص به يرفــع العلم الوطنى لدولته.
- فى جميــع التحركــات اليوميــة الأخرى – عدا الحــالات الــسابقة – يرفع على يمــين ويسار الســيارة العلم الشخــصى لــرئيس الدولــة الضيف.

٢- إذا كان الضيف ولياً للعهد :

فى الاستقبال والتوديع وفى حالة مرافقة نائب رئــيس جمهوريــة أو رئيس وزراء أو وزير من الدولة المضيفة له يرفع العلــم الــوطنى للدولــة المضيفة على الجانب الأيمن للسيارة، ويرفع العلم الشخصى لولى العهد – أو علم دولته – على الجانب الأيسر للسيارة، وفى التحركات اليومية الأخــرى أثناء الزيارة يرفع العلم الشخصى لولى العهد – أو علم دولته – على جانبى السيارة الرسمية.

٣- إذا كان الضيف نائب رئيس جمهورية أو رئيساً للوزراء أو وزيراً :

وفى حالة مرافقة مسئول رسمى لهذا الضيف يرفــع فــى الاســتقبال والتوديع علم الدولة المضيفة على الجانب الأيمن للــسيارة، ويرفــع العلــم الوطنى لدولة الضيف على الجانب الأيسر للسيارة، وفى التحركات اليوميــة الأخرى أثناء الزيارة يرفع على يمين ويسار السيارة الرسمية العلم الــوطنى لدولة الضيف الرسمى.

سابعاً : بروتوكول الحداد الرسمى وتنكيس الأعلام :

سنتناول فيما يلى الاجراءات الخاصة ببروتوكــول الحــداد الرســمى وتنكيس الأعلام:

١- بروتوكول الحداد الرسمى:

يفرض الحداد الرسمى وتنكس الأعلام – عادة – عند وفـاة ملـك أو رئيس الدولة، أو عند وفاة ملك أو رئيس فى دولة صديقة، أو رئيس حكومة يتمتع بشهرة وتأثير كبيرين، أو عند وقوع كارثة مثل زلزال أو غيره فـى الدولة نفسها أو فى إحدى الدول التى تربطها بها علاقة وثيقة، أو ما يـستجد من أحداث مشابهة.

ومن المتعارف عليه عدم إقامة أية احتفالات عامة أثناء فترة الحـداد، وعدم إقامة أى حفلات أو استقبالات أو مناسبات عامـة، وعـدم حـضور الشخصيات الرسمية أياً من هذه الأحداث، وبالنسبة للزيارات الرسمية التـى يصادف موعدها إعلان الحداد بالدولة، يمكن طلب تأجيل الزيارة إلى موعد آخر بعد فترة الحداد، إلا إذا كانت الزيارة ملحة فيمكن اسـتقبال الملـك أو الرئيس الضيف دون مراسم رسمية على أن يتم الاتفاق مسبقاً على ذلك.

وهناك حالتان للحداد الرسمى هما:-

أ – حالة الحداد المعلنة بالدولة الموفدة :

وتتمثـل قواعد البروتوكـول المتعارف عليهـا فى هـذه الحـالة فيمـا يلى:-

- تتلقى البعثة الدبلوماسية أو القنصلية تعليمات حكومتها بحالـة الحـداد والمدة التى ينكس فيها العلم.
- تستخدم البعثة الدبلوماسية أو القنصلية أوراقاً مجللة بالسواد فى مكاتباتها الرسمية وذلك عند وفاة إحدى الشخصيات المهمـة كـرئيس الدولـة، ويرتدى أعضاء البعثة ملابس الحداد المتمثلة فى بدل رسمية سوداء مع ربطات عنق طويلة سوداء.

- فى حالة وفاة رئيس الدولة الموفدة يقوم رئيس الدولة الموفد إليها بإيفاد مسئول كبير إلى السفارة لتقديم العزاء، كما يقوم رئيس الوزراء كذلك بإيفاد من ينوب عنه لتقديم العزاء، وقد ينتقل رئيس الدولة أو رئيس الوزراء للسفارة لهذا الغرض.
- يتوجه وزير الخارجية فى الدولة الموفد إليها شخصياً يرافقه مدير المراسم إلى مقر البعثة الدبلوماسية لتقديم العزاء.
- يقوم رؤساء البعثات الدبلوماسية وكبار موظفى الخارجية بتقديم واجب العزاء شخصياً أو بقيد أسمائهم فى سجل العزاء المعد لذلك، وترك بطاقة زيارة مدون عليها أحرف .P.C أى للتعزية .Pour Condoleanaces
- يرسل كل من رئيس الدولة ورئيس وزرائها ورئيس البرلمان ووزير الخارجية برقيات عزاء لنظرائهم فى الدولة الموفدة، وفى حالة وجود صلات دولية وثيقة بين الدولتين قد ينتقلون إلى الدولة الموفدة لتقديم العزاء شخصياً.
- تنكس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة علمها الوطنى، كما تفعل الحكومة الموفد إليها ذلك، وأيضاً البعثات الدبلوماسية الأخرى.

ب- حالة الحداد المعلنة بالدولة الموفد إليها:

تتمثل قواعد البروتوكول المتعارف عليها فى هذه الحالة فيما يلى:-

- تقوم وزارة خارجية الدولة الموفد إليها (إدارة المراسم) بإبلاغ تعليمات الحداد الرسمية بها لوفاة أحد كبار مسئوليها محددة تاريخ بدء الحداد والوقت والمكان المخصصين لإقامة مراسمه التى سوف يحضرها رؤساء البعثات الدبلوماسية المعتمدون لديها، وتحديد الملابس المطلوب

إرتداؤها فى هذه المناسبة، ويجب مراعاة الالتزام بهذه التعليمات بدقة من أجل إعطاء الانطباع الملائم بالمشاركة الوجدانية.

- عادة ما تكون مدة الحداد قصيرة عند وفاة رئيس دولة منتخب وتكون أطول فى الدول الملكية والإمبراطورية، ولكن لذلك استثناءات فقد كانت فترة الحداد الرسمى فى مصر لوفاة الرئيس جمال عبد الناصر فى ١٩٧٠/٩/٢٨ أربعين يوماً.

٢- بروتوكول تنكيس الأعلام:

تتمثل قواعد البروتوكول المنظمة لتنكيس الأعلام فيما يلى:-

- عند صدور تعليمات من الدولة صاحبة الحداد بتنكيس الأعلام تنكس جميع الأعلام على مؤسسات الدولة، وذلك برفع العلم إلى منتصف الصارى الخاص به، على أن يعاد العلم إلى وضعه الطبيعى بمجرد انقضاء الحداد.

- تبلغ إدارة المراسم بوزارة الخارجية فى الدولة صاحبة الحداد جميع بعثاتها الدبلوماسية والقنصلية فى الخارج بتنكيس أعلامها الوطنية، ويحدد تاريخ بدء الحداد ومدته، وتنكس كذلك أعلام البعثات الدبلوماسية المعتمدة لديها، إلا إذا قررت رئاسة الدولة صاحبة الحداد تعديل ذلك لظروف خاصة.

- لا ينكس العلم الشخصى لملك أو رئيس دولة إلا فى حالة الحداد الأكبر - أى وفاة صاحب العلم - أو الحالات التى يحددها الملك أو رئيس الدولة فقد تم تنكيس العلم الشخصى للرئيس الروسى ديمترى ميدفيدف إلى جانب العلم الروسى بمناسبة إعلان الحداد لوفاة الرئيس البولندى ليخ كاشينسكى والذى لقى مصرعه وقرينته وعدد من كبار المسئولين البولنديين فى ٢٠١٠/٤/١٢ إثر تحطم الطائرة التى كانوا

يستقلونها أثناء هبوطها فى مطار "سمولينسك" غربى روسيا خلال زيارة خاصة للمشاركة فى الذكرى السبعين لضحايا "غابة كاتين" التى تبعد أربعة عشر كيلو متراً غرب مدينة سمولينسك والتى كانت مسرحاً لأحداث دامية خلال الحرب العالمية الثانية وشهدت مصرع عدد كبير من ضباط الجيش البولندى.

- لا يجوز تنكيس العلم الوطنى المملكة العربية السعودية لأنه يحمل شهادة لا إله إلا الله محمد رسول الله.
- تنكس الأعلام – عادة – لمدة تتراوح بين يوم واحد وسبعة أيام، ويراعى فى ذلك عدة اعتبارات منها كون رئيس الدولة المتوفى ملكاً أو رئيس جمهورية وأهمية دوره عالمياً واقليمياً، وإن كان هناك استثناءات لذلك كما سبق الإشارة فى الحداد الرسمى.

ثامنا: عقوبة إهانة الأعلام :

- يعاقب بمقتضى القانون كل مواطن أسقط أو أعدم أو أهان علناً أو فى مكان عام أو فى مكان مفتوح للجمهور بأية طريقة علم الدولة أو أياً من أعلام الدول الأجنبية كراهية أو احتقاراً لسلطة الحكومة، أو كراهية أو احتقاراً لدول أجنبية.
- كما يعاقب القانون كل من حمل أو عرض فى المحال أو الاجتماعات العامة، أو وزع أو لصق فى مكان معرض لرؤية الجمهور، أو عرض للبيع أعلاماً أو رموزاً أو شعارات أو شارات مهيجة أو من شأنها إقلاق الأمن العام أو إحداث فتنة أو اضطراب.
- تتطلب أى إهانة لعلم إحدى الدول الاعتذار الرسمى من الدولة التى وقع فيها الحادث مع اتخاذ الإجراءات القانونية ضد مرتكبيها.

تاسعاً : الأخطاء الشائعة فى استخدام الأعلام :

رغم ما يمثله العلم من قيمة باعتباره رمزاً للدولة، ورغم اهتمام مختلف دول العالم بوضع قوانين تنظم استخدامه وتمنع إهانته وتضع عقوبات لهذه الحالة، فإن هناك العديد من السلوكيات الخاطئة الشائعة فى هذا الصدد، وتتمثل أهم الاعتبارات التى يجب مراعاتها بهذا الشأن فيما يلى:-

- يجب ألا تكتب أى عبارات على العلم حتى لو كانت شعارات وطنية إلا الصادر منها بمرسوم ملكى أو قرار جمهورى مثل الشهادة المكتوبة على علم المملكة العربية السعودية.
- لا يجوز استعمال العلم كغطاء لمنصات احتفالات أو خطابة، والاستثناء الوحيد هو لف العلم بنعش شهيد أو ضابط أو شخصية كبيرة بشرط ألا يسقط منه أى جزء على الأرض.
- يجب عدم رفع العلم الوطنى بطريقة تجعله عرضة للتمزيق، وفى حالة تمزق العلم يجب إعدامه بالحرق ويتم إبداله بعلم جديد تقديراً لما يمثله من رمز.
- يجب ألا يرفع على الصارى الذى يحمل العلم أشياء أخرى.
- لا يجوز استخدام العلم كعلامة تجارية لبعض المنتجات، و يحظر طباعته على أوراق تغليف الهدايا.
- لا يجوز رفع العلم معكوساً ويراعى معرفة الأوضاع السليمة لاتجاه كل علم.
- ينبغى ألا يترك العلم ليلامس الأرض، حتى أنه فى أثناء تحية مرور طابور العرض وعندما يخفض العلم أمام المنصة لا يسمح ابداً بملامسته للأرض.

- لا يجوز قيام بعض المنظمات برسم شعارها على علم الدولة المرفوع فوق مبانيها.
- ليس من اللائق صنع قالب من الحلوى على شكل علم الدولة ثم يتم تقطيعه بعد ذلك.

عاشراً : السلام الوطنى :

هو لحن موسيقى مميز يعزف فى المناسبات الرسمية كالحفلات والاستقبالات ومراسم التوديع التى يحضرها الملك أو رئيس الجمهورية أو من ينيبه أيهما، أو أحد وزراء الدولة أو من يمثلونهم، ويعزف كذلك فى قطاعات الجيش ومؤسسات الدولة التى بها نوبات لرفع العلم، ونظراً لما يمثله السلام الوطنى من أهمية لكونه تعبيراً عن شخصية الدولة يجب أن يراعى عند عزفه ما يلى:-

- يعد عزف السلام الوطنى إجراءً مراسمياً واجباً لا يجوز إغفاله.
- تجرى تحية السلام الوطنى من رجال الدولة المدنيين بالوقوف احتراماً، ومن العسكريين برفع أيديهم إلى جباههم تعظيماً له.
- عند وصول رئيس دولة أجنبية فى زيارة رسمية لدولة أخرى يعزف السلام الوطنى لدولة الضيف ثم السلام الوطنى للدولة المضيفة.
- عند تقديم أوراق اعتماد السفراء الأجانب لملك أو رئيس دولة تصطف فرقة موسيقية مع حرس الشرف وتعزف السلام الوطنى لدولة السفير ثم السلام الوطنى لدولة المقر.
- يجب أن يتأكد رئيس كل بعثة دبلوماسية من وجود النوتة الموسيقية اللازمة للسلام الوطنى لبلاده لدى سلطات الدولة المعتمد لديها لاستعماله فى المناسبات الرسمية التى تحتم عزفه دون أى أخطاء.

وقد اهتم المؤرخون للدولة المصرية القديمة بالحديث عن الموسيقى فى حضور الملوك الفراعنة ولكنهم لم يتحدثوا عن الموسيقى الرسمية أو بمعنى آخر عن اللحن الذى يعزف عند قدوم الملك لأحد الاحتفالات الرسمية بأكثر من ذكرهم للأماكن التى كانت مخصصة لعازفى الأبواق أعلى المبانى حتى يتمكنوا من مراقبة وصول الفرعون إلى الاحتفال ثم النفخ فى الأبواق إيـذاناً بوصوله إلى المكان، وبالطبع لم يكن من الممكن التعرف على أى من هـذه النغمات المميزة ، ذلك لعدم وجود لغة تكتب بها الموسيقى فى هـذا الوقـت البعيد أو لعدم إمكان فك رموز هذه اللغة بعد، واستمر هذا الوضع بالنـسبة للدولة المصرية فى عصور البطالمة والرومان والبيزنطيين وفـى العـصر الإسلامى أيضاً.

أما أول سلام وطنى مصرى تحفظ لنا ألحانه المميـزة فهـو الـسلام الوطنى الذى بدأ عزفه فى عهد الخديو إسماعيل، وينسب وضع هذا الـسلام المصرى إلى المؤلف الموسيقى الإيطالى "فيردى"، واسـتمر هـذا الـسلام الوطنى حتى عام ١٩٦٠ عندما صدر القرار الجمهورى باتخاذ سلام وطنى جديد وهو المؤسس على لحن الموسيقار كمال الطويل لنشيد "والله زمان يا سلاحى" والذى شدت به أم كلثوم، وظل هذا اللحن هو الـسلام الجمهـورى حتى عام ١٩٧٩، وخلال تلك المدة أجرى له تعـديلان الأول عـام ١٩٧٤ بالاكتفاء بعزف الجزء الأول منه فقط، إلا أنه أجرى تعديل آخر عام ١٩٧٥ وتم العودة لعزف السلام الجمهورى بالكامل كما كان عام ١٩٦٠.

وفى عام ١٩٧٩ صدر القرار الجمهورى بتعديل السلام الجمهـورى لجمهورية مصر العربية إلى لحن فنان الشعب سيد درويش "بلادى بـلادى" والذى أعاد توزيعه الموسيقار محمد عبد الوهاب، وفى ديسمبر ١٩٨٢ نص القرار الجمهورى فى مادته الأولى على ما يلى: "يراعى أن تصاحب كلمات

المقطع الأول من نشيد "بلادى بلادى" النوتة الموسيقية فى جميع الاحتفالات الشعبية والوطنية، وأن يقتصر السلام الوطنى على عزف النوتة بغير نشيد فى حالة استقبال الرؤساء والوفود الأجنبية وفى غير ذلك من الأحوال التى تقتضى عزفه مع السلام الوطنى لدولة أجنبية.

حادى عشر : *الشعار الرسمى للدولة* :

تختار أغلب الدول لنفسها شعاراً رسمياً يوضع على الوزارات والسفارات والقنصليات وغيرها من المبانى الرسمية، وينقش على اختامها، ولا يجوز إساءة استخدام هذا الشعار بأى حال، بل يجرم سوء استخدام هذا الشعار فى بعض الحالات.

وقد عرفت مصر الشعارات الرسمية منذ قرون عديدة ، وزاد استعمالها فى عصر الأيوبيين والمماليك، وكان يطلق عليها فى ذلك العصر الرنوك "جمع رنك"، أما الشعار الرسمى لمصر بعد استقلالها عن الإمبراطورية العثمانية فقد صدر به الأمر الملكى فى ١٩٢٣/١٢/١٠ وكان عبارة عن تاج ملكى، وظل مستعملاً إلى أن تم إعلان الجمهورية فى يونيو ١٩٥٣ حيث حل النسر محل التاج الملكى، وبعد إتمام الوحدة بين مصر وسوريا وقيام الجمهورية العربية المتحدة عام ١٩٥٨ اتخذت مصر وسوريا شعاراً جديداً موحداً وهو نسر قريب الشبه من نسر صلاح الدين الذى كان شعار سوريا قبل الوحدة، وعند قيام اتحاد الجمهوريات العربية عام ١٩٧١ اتفق على أن يكون شعاره صقراً مرتكزاً على قاعدة كتب عليها بالخط الكوفى "اتحاد الجمهوريات العربية" ويضاف تحتها اسم كل جمهورية عضو فى الاتحاد، وعند انسحاب مصر من هذا الاتحاد عام ١٩٨٤ عادت إلى شعار النسر مرة أخرى بدلاً من الصقر مع بعض الاختلاف فى الدرع الداخلى له.

الفصـــل الثامن

الــزيـــــارات الرســـــــمية

" تستطيـــع الأحــداث ذات الأهـــمية أن تعطـــى معانى جديدة للكلمــــــات "

وليام ب.كوانت

مساعد الرئيس الأمريكى الأسبق

لشئون الشرق الأوسط بمجلس الأمن القومى

الفصل الثامن

الزيارات الرسمية

خلال زيارتها الرسمية للولايات المتحدة الأمريكية عام ٢٠٠٧ حضرت ملكة بريطانيا الملكة اليزابيث الثانية والأمير فيليب دوق أدنبره مأدبة عشاء رسمية أقيمت تكريماً لهما فى البيت الأبيض، ووقف الرئيس الأمريكى جورج دبليو بوش ليلقى كلمته خلال مأدبة العشاء فقال "إن الشعب الأمريكى يفخر بأن يرحب بجلالتك مرة أخرى فى الولايات المتحدة، ذاك البلد الذى صرت تعرفينه جيداً، فقد تناولت العشاء مع عشرة رؤساء أمريكيين، وشاركت بلادنا فى الاحتفال بذكرى مرور قرنين فى عام ألف وسبعمائة.. ثم استدرك مصححاً عام ألف وتسعمائة وستة وسبعين، وعندها اندهش الحاضرون من زلة لسان بوش، ورمقته الملكة مستغربة قوله، فحاول بوش التخفيف قائلاً للملكة "لقد رمقتنى بنظرة لا توجهها إلا أم لابنها". وقد رصد الإعلام كلمات بوش فصدرت عناوين الصحف البريطانية وعلقت الاندبندنت بعنوان ساخر "بوش يلتقى الملكة ويكبرها ٢٠٠سنة"، فى حين علقت سوزان جولدنبرج فى الجارديان قائلة "أظهر بوش مرة أخرى موهبته فى اقتراف الأخطاء الفادحة"، إن الزيارات الرسمية تمثل مجالاً شاملاً لكل

قواعد البروتوكول وآداب الاتيكيت بفروعها المختلفة وتعد اختباراً صعباً للشخصيات المضيفة والزائرة لتعدد وتنوع اللقاءات والمآدب والشخصيات والموضوعات التى تشملها الزيارة.

ولذلك تمثل الزيارات الرسمية التى يقوم بها الملوك ورؤساء الدول وكبار الشخصيات للدول الأخرى ركناً أساسياً فى مجال العمل الرسمى والدبلوماسى حيث تسهم فى تدعيم العلاقات الثنائية، وزيادة التفاهم الدولى، وحل أسباب النزاع، ودراسة ما يموج به العالم من متغيرات، كما تؤدى دوراً مهماً فى دراسة أوجه المصالح المشتركة، ومجالات التعاون الاقتصادى والعسكرى والسياسى، والتمهيد لعقد الاتفاقيات التى تعود بالنفع على الأطراف المشاركة.

ولذلك تحظى الزيارات الرسمية لهذه الشخصيات باهتمام بالغ خاصة فى مجال الإجراءات والتفاصيل التى تشملها، والتى تعكس مدى تقدير الضيف الزائر ودولته، ومكانة الدولة المضيفة سياسياً ودبلوماسياً، كما تعكس تفاصيل هذه الزيارات جزءاً مهماً من الصور الذهنية التى تحاول الدول تقديمها للمجتمع الدولى دعماً لدورها الذى تنشده.

وتتعدد أسباب الزيارات فقد تأتى تلبية لدعوة رسمية من ملك أو رئيس دولة أو شخص يمثل مكانة رسمية، وقد تكون بغرض السياحة أو الراحة أو لمهمة خاصة، وقد تكون الزيارة للمرور فقط Transit لمدة محدودة.

وتختلف الأجهزة المسئولة عن تنظيم الزيارات الرسمية باختلاف دول العالم، ففى مصر يتولى أعمال الزيارات جهازان الأول هو ديوان كبير الأمناء برئاسة الجمهورية ويتولى تنظيم جميع الترتيبات الخاصة بالزيارات التى يدعو لها رئيس الجمهورية، وكذلك ترتيب زيارات الرئيس داخل وخارج البلاد، والثانى هو إدارة المراسم بوزارة الخارجية وتتولى زيارات

كبار الشخصيات الأجنبية لمصر، وكذلك الزيارات الرسمية لمن توفدهم مصر إلى الخارج.

وفيما يلى سنعرض للزيارات الرسمية من خلال النقاط التالية:-

- أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية.
- تصنيف كبار الشخصيات فى مجال الزيارات الرسمية.
- إجراءات الزيارة لكبار الشخصيات:-
  - الزيارات الرسمية.
  - الزيارات الخاصة.
  - زيارات المرور.

أولاً : أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية :

تتمثل أساليب توجيه دعوات الزيارات الرسمية فيما يلى:

١- توجيه دعوة فى بيان مشترك :

عند انتهاء زيارة ملك أو رئيس دولة لدولة أخرى يصدر عادة بيان مشترك عن الزيارة، وقد يتضمن توجيه الضيف الدعوة للملك أو الرئيس المضيف لزيارة دولته، وأن المضيف قد قبلها شاكراً، وسيتحدد موعدها فيما بعد.

٢- توجيه دعوة مكتوبة بالطريق الدبلوماسى :

ويتم ذلك إذا رغب ملك أو رئيس دولة أو أى مسئول كبير بها فى توجيه دعوة إلى نظير له لزيارته، وهنا يتولى كبير الأمناء تسليم الدعوة لإدارة المراسم بوزارة الخارجية لترسلها إما إلى البعثة الدبلوماسية التابعة

لها فى الخارج، أو إلى البعثة الدبلوماسية لدولة الشخصية التى تم دعوتها فى دولة المقر.

ويتم إبلاغ الموافقة بالطريقة نفسها إلى إدارة المراسم بوزارة الخارجية، التى تقوم بدورها بإبلاغها إلى ديوان كبير الأمناء.

٣- توجيه دعوة مكتوبة عن طريق وفد أو مبعوث :

حيث تقوم إدارة المراسم بوزارة خارجية الدولة الداعية بإبلاغ سفارة الدولة الأخرى باعتزام وفد أو مبعوث التوجه إلى دولتها حاملاً دعوة لأحد المسئولين، وأنها تود إبلاغ ذلك إلى وزارة خارجيتها حتى تعلم بمهمة هذا الوفد ولاتخاذ الترتيبات اللازمة لاستقباله.

وعندما ترد الدولة المقصودة بالزيارة تقوم سفارتها بإبلاغ وزارة خارجية الدولة الداعية.

ثانيا : تصنيف كبار الشخصيات فى مجال الزيارات الرسمية :

يتمثل كبار الشخصيات الذين تضمهم إجراءات الزيارات الرسمية فى الدول المختلفة فيما يلى:-

- الملوك ورؤساء الدول وقريناتهم.
- أولياء العهود ونواب رؤساء الدول وقريناتهم.
- رؤساء الدول السابقون.
- رؤساء الوزراء الحاليون.
- رؤساء الوزراء السابقون.
- وزراء الخارجية ووزراء الدولة للشئون الخارجية ونوابهم.
- الوزراء الآخرون.
- رؤساء وأعضاء المجالس النيابية.

- كبار العاملين فى الدول الأجنبية.
- الشخصيات غير الحكومية من ذوى المكانة.

ثالثاً : إجراءات الزيارة لكبار الشخصيات :

فيما يلى نعرض لإجراءات الزيارات لكبار الشخصيات وفقاً لكل فئة من الفئات السابق ذكرها:-

١- *الزيارات الرسمية :*

أ - زيارات الملوك ورؤساء الدول وأولياء العهود ونواب الرؤساء :

- **إجراءات ما قبل الزيارة :**

- عادة تكون زيارات الملوك ورؤساء الدول وأولياء العهود ونواب الرؤساء بناءً على دعوة توجه إليهم من نظرائهم.
- يتولى الديوان الملكى أو ديوان كبير الأمناء برئاسة الجمهورية جميع ترتيبات وبرامج الزيارة التى يدعو لها الملك أو رئيس الدولة.
- تتم الاتصالات بين رئاسة الدولة والسلطات المختصة للشخصيات المدعوة للاتفاق على تفاصيل الزيارات وبرامجها إما رأساً، أو عن طريق بعثات التمثيل الدبلوماسى الوطنى فى الخارج أو الأجنبى فى الداخل.
- يكون قسم الزيارات بإدارة المراسم هو حلقة الوصل بين رئاسة الدولة من جهة وأى من السفارتين سالفتى الذكر من جهة أخرى.
- تتمثل أهم البيانات الواجب توافرها لدى ديوان كبير الأمناء لضمان سلامة ترتيبات الزيارة، والتى تتم بالتنسيق مع السفارة المعنية فيما يلى:-

- اسم الضيف الزائر بالكامل، والألقاب والرتب التى تسبق اسمه أو تلحقه، وهل سترافقه قرينته أم لا.
- صور الضيف الزائر.
- تاريخ مولده.
- تاريخ توليه الحكم.
- تاريخ بدء الزيارة ومدتها.
- وقت الوصول والوسيلة سواء كانت طائرة أم باخرة ورقم الطائرة واسم الباخرة.
- أسماء المرافقين للزائر وقريناتهم ووظائفهم ودرجاتهم وأسبقياتهم.
- شعار دولة الضيف وعلمها ونشيدها الوطنى وعلم رئيس الدولة إن وجد.
- الموضوعات التى سيبحثها الجانبان فى اجتماعاتهما.
- الأوسمة والهدايا التى سيتبادلها الطرفان وكبار المسئولين الذين سيشملهم ذلك.
- اللغة المستخدمة فى المباحثات.
- الرغبات العامة للضيف وقرينته – إن رافقته – مثل الأماكن التى يرغب فى زيارتها والأشخاص الذين يود مقابلتهم.
- الرغبات الخاصة للضيف وقرينته – إن رافقته – مثل عاداته فى أماكن الإقامة وأنواع الطعام التى يفضلها أو لا يفضلها.
- المكان المناسب لإقامة الضيف مأدبة توديع.
- ساعة السفر والوسيلة التى سيغادر بها البلاد.

وبناء على البيانات السابقة يقوم ديوان كبير الأمناء بما يلى:-

- تعيين بعثة الشرف التى سترافق الضيف أثناء الزيارة وتضم عادة أحد الوزراء وسفير الدولة المضيفة فى دولة الضيف ومرافقاً عسكرياً من رئاسة الدولة، وأحد أمناء الديوان الملكى أو رئاسة الجمهورية، وتتكون بعثة الشرف المرافقة لحرم الضيف – عادة – من قرينات أعضاء بعثة الشرف.
- إخطار وزارة الداخلية لتأمين الحراسة اللازمة للضيف والمرافقين.
- تخصيص سيارات الضيافة للضيف والمرافقين له، ولقرينته ومرافقيها.
- تجهيز مكان الإقامة للضيف ويكون عادة أحد قصور الضيافة، أو جناحاً فى فندق متميز، وإعداد الغرف اللازمة لأعضاء الوفد المرافق.
- طبع برنامج الزيارة فى شكل كتيب صغير يتضمن على الغلاف اسم الضيف الزائر ولقبه ووظيفته ، ومدة الزيارة، وفى الصفحة التالية أسماء الوفد المرافق ومكان الإقامة، وفى الصفحة التالية أسماء بعثة الشرف، وفى الصفحات التالية البرنامج اليومى للزيارة، وتحديد توقيتات وأماكن المقابلات، والاجتماعات، والزيارات، والدعوات الرسمية والشخصية، والجولات السياحية التى تم الاتفاق عليها مسبقاً.

ويوزع هذا البرنامج على الدوائر المحلية المعنية بالزيارة، كما يوزع على مرافقى الضيف عند وصولهم، ويتولى رئيس المراسم تقديم نسخة أنيقة للضيف الزائر.

ويتم الإعلان عن الزيارة فى وسائل الإعلام بالدولتين إعلاناً متزامناً.

- **إجراءات الاستقبال الرسمى :**

- يرفع علم الضيف الكبير على سارية المطار وعلى منصة الشرف من الجانب الأيمن، أما الجانب الأيسر منها فيرفع عليه علم الدولة المضيفة.
- توضع سجادة حمراء ابتداءً من النقطة المحددة لوقوف طائرة الضيف الزائر، وتمتد أمام حرس الشرف والمستقبلين الرسميين، وبذلك تعتبر رسماً لخطة سير الضيف ورئيس الدولة المضيف.
- عند وصول طائرة الضيف، يراعى عند وقوفها أمران أولهما أن يكون بابها أمام السجادة الممتدة، وأن يكون اتجاهها بحيث يتوجه الضيف والمضيف رأساً لاستعراض حرس الشرف.
- يصعد سفير دولة الضيف وكبير أمناء الدولة المضيفة إلى الطائرة للترحيب بالضيف، ويعطيانه فكرة سريعة عن ترتيبات الاستقبال، ثم يتقدم الضيف الزائر للنزول وخلفه السفير وكبير الأمناء وكبار المرافقين.
- تطلق المدفعية ٢١ طلقة بمجرد نزول الضيف إلى أرض الدولة المضيفة.
- يتقدم المضيف ليرحب بضيفه فور نزوله من الطائرة، ويقدم كل منهما لنظيره كبار المرافقين، كما ترحب قرينة المضيف بقرينة الضيف.
- يتوجه المضيف وإلى يمينه الضيف إلى منصة الشرف وخلف كل منهما الياور الخاص به.
- تعزف الفرقة الموسيقية أثناء وقوفهما على المنصة السلام الوطنى لدولة الضيف، ثم السلام الوطنى لدولة المضيف.

- يتقدم من المنصة قائد حرس الشرف مقدماً التحية بسيفه داعياً الضيف والمضيف لاستعراض حرس الشرف، وبعدها يستدير شاهراً هذا السيف، فيتبعه الضيف سائراً إلى ناحية حرس الشرف، والمضيف في الجانب الآخر وخلف كل منهما ياوره الخاص.

أثناء الاستعراض وعند الوصول إلى العلم فى وسط الحرس يتوقف الضيف لحظة وينحنى قليلاً تحية للعلم، وبعد انتهاء الاستعراض يصافح الضيف رئيس الحرس.

- يتقدم طفلان بعد ذلك ليقدما باقتين من الزهور إلى الضيف والمضيف.
- يتم التوجه بعد ذلك إلى المكان المخصص لبعثة الشرف حيث يقوم المضيف بتقديم أعضائها إلى الضيف الزائر.
- ثم يتولى كبير الأمناء تقديم كبار المستقبلين للضيف من الوزراء ورؤساء المجالس النيابية وكبار ضباط القوات المسلحة وأعضاء البعثة الدبلوماسية للضيف وكبار أفراد جالية دولته، وقد يشترك فى الاستقبال بعض رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية المعتمدة فى دولة المقر، حيث إنه ليس من المتبع الزام رؤساء البعثات الدبلوماسية باستقبال الملوك والرؤساء الزائرين وتوديعهم ، إلا أنه جرى العرف على تقديمهم للضيف أثناء المأدبة الرسمية التى يقيمها المضيف على شرف الضيف، كما يجب دعوتهم كذلك إلى حفل الاستقبال أو المأدبة التى يقيمها رئيس البعثة الدبلوماسية للمضيف تكريماً له.
- يتوجه الضيف والمضيف إلى قاعة الاستقبال الرئيسية بالمطار لفترة قصيرة، ويصاحبهما كبار المستقبلين من رجال الدولة ومرافقى الضيف.

- فى هذه الأثناء يغادر كبير الأمناء المكان إلى قصر الضيافة ليكون فى استقبال الضيف والمضيف عند وصولهما.
- يتوجه الضيف والمضيف بعد استراحة قصيرة بالمطار إلى قصر الضيافة، ويكون الضيف فى مكان الشرف بالسيارة حيث يجلس إلى يمين الداعى، كما يصحب كبار رجال الدولة كبار المرافقين فى السيارات المخصصة لهم، وعند الوصول إلى قصر الضيافة يبقى المضيف لفترة قصيرة مع الضيف، ثم يغادر.
- يرفع علم الضيف على مقر الضيافة، وفى الشوارع والميادين التى يمر بها موكبه.

- **إجراءات برنامج الزيارة الرسمية :**

- يقيم الملك أو رئيس الدولة المضيف مأدبة غداء أو عشاء تكريماً لضيفه ولمرافقيه فى يوم الوصول أو فى اليوم التالى إذا كان موعد الوصول متأخراً، ويدعى إلى المأدبة الرسمية كبار رجال الدولة ورؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية، ويقوم المضيف بإلقاء كلمة ترحيب – أثناء المأدبة – يشيد فيها بالضيف والعلاقات بين البلدين، ثم يرد الضيف بكلمة شكر(انظر ملحق الصور .. صورة رقم٢٤).
- يقوم المضيف فى نهاية المأدبة أو قبلها – وفقاً لما يتم الاتفاق عليه مسبقاً – بإهداء الضيف أعلى الأوسمة تقديراً لدولته وتكريماً لشخصه، وفى حالة عدم تبادل الأوسمة جرت العادة على تبادل الهدايا التذكارية.
- أثناء الزيارة الرسمية تجرى عدة جولات من المباحثات تناقش فيها القضايا الدولية ذات الاهتمام المشترك، ويتم تنسيق المواقف وشرح وجهات النظر، كما تناقش أوجه التعاون الثنائى بين البلدين وكيفية تدعيمها(انظر ملحق الصور ..صورة رقم٢٥).

- قبل المغادرة يقيم الضيف الزائر مأدبة غداء أو عشاء تكريماً للمضيف وكبار المسئولين، ويتم تبادل الكلمات الودية خلالها.
- يصدر – فى العادة – قبل نهاية الزيارة الرسمية بيان مشترك عن الزيارة، وما تم فيها من مباحثات، وينتهى البيان بتوجيه الدعوة من الضيف إلى الرئيس المضيف لزيارة دولته والتى يقبلها شاكراً.
- فى بعض الأحيان قد يعقد المضيف والضيف مؤتمراً صحفياً للرد على تساؤلات الصحفيين حول القضايا المثارة.

- **إجراءات التوديع الرسمى:**

- تتم مراسم توديع الضيف بمثل التقدير والاهتمام الذى استقبل به، حيث يقوم الملك أو رئيس الدولة المضيف بالتوجه إلى مقر إقامة الضيف قبل المغادرة ليصحبه إلى المطار ليتم توديعه بما يماثل مراسم الاستقبال.
- يتم تقديم كبار المودعين، ثم يتوجه الضيف والمضيف إلى المنصة حيث يعزف السلام الوطنى لدولة الضيف ثم السلام الوطنى لدولة المضيف، ثم يتم استعراض حرس الشرف، وبعدها يتصافح الضيف والمضيف، ثم تطلق المدفعية ٢١ طلقة عند وصول الضيف إلى أعلى سلم الطائرة.
- يرسل الملك أو الرئيس الضيف إلى الرئيس المضيف – بعد إقلاع الطائرة – وقبل ترك المجال الجوى للدولة المضيفة برقية شكر متمنياً للمضيف ولدولته دوام التقدم، وترسل إليه برقية رد مناسبة.

ملاحظات :

- عند زيارة رئيس دولة أجنبية سابق تراعى مظاهر الحفاوة المتقدمة أو بعضها، وفقاً للظروف والمناسبات وطبيعة العلاقات، وطبقاً لما يأمر به رئيس الدولة المضيفة.

- عند زيارة ولى عهد دولة أجنبية أو نائب رئيس دولة أجنبيــة يجــرى ترتيب الاستقبال وإعداد برنامج الزيارة بالاتفاق بين كبير أمناء الديوان الملكى أو ديوان الرئاسة وإدارة المراسم بوزارة الخارجية ورئيس البعثة الدبلوماسية لدولة الضيف، بعد تحديد الأشخاص المــصاحبين للــضيف ومعرفة درجاتهم وتحديد موعد الزيارة وموعد الوصول وباقى البيانات التى سبق ذكرها.

ويكــون فى استقــبال الضيف وتوديعه ولى العهد أو نائب رئيس الدولة أو رئيس مجلس الوزراء وكبار موظفى مقر الرئاسة وكبار موظفى الدولة، وقد يرى اشراك بعض رؤساء البعثات الدبلوماســية – وفقاً للظــروف – وتقوم إدارة المراسم بإخطارهم بذلك.

وقد يرتب لقاء مع ملك أو رئيس الدولة المضيفة، بل وقد يقــيم ملك أو رئيس الدولة المضيفة مأدبة رسمية تكريماً لهذا الضيف تعبيــراً عن عمق العلاقات ومكانة الضيف.

- تعد الصفة الرسمية لقرينات الملوك والرؤساء – وما يليها – فرعية لا أصلية ولذلك فإن مراسم الاســتقبال الرســمى التى تجرى لهن تكــون محدودة، مع ملاحظة أن مدى الحفاوة بهن منوط بأهمية العلاقــات بين البلدين وأنهن قلما يقمن بزيارات رســمية إلا بصحبة أزواجهن، وقــد قامت مصــر بإجراء اســتثنائى بهذا الصدد لدى زيــارة الــسيدة فتحية – مصرية الأصل – قرينة الرئيس كوامى نكرومــا أول رئــيس لجمهورية غانا للقاهرة فى مارس ١٩٦١، فأقيم لها استقبال رسمى بالغ عند الوصول والمغــادرة، ورحب بقدومها أحد الوزراء ممــثلاً عــن رئــيس الجمهورية، وعزفت لها الموســيقى العسكرية النشيدين الغانى

والمصرى، كما اصطف لها حرس الشرف، وأطلقت المدافع لهـا عنـد القدوم والمغادرة إحدى وعشرين طلقة.

غير أن هذه السابقة لا يمكن أن تعتبر قاعـدة رسـمية ينسج علـى منوالها، وإنما يكتفى – عادة – فى الزيارات الرسمية والخاصة التى تقوم بها قرينات الملوك والرؤساء بالإجراءات التالية:-

• أن تستقبلها عند الوصول وتودعها عند المغادرة قرينة رئـيس الدولـة وبعثة شرف مؤلفة من قرينات الوزراء وكبار الشخصيات.
• أن يتم استضافتها فى قصر الضيافة أو يحجز لها جناح خاص فى أحـد الفنادق الكبرى.
• توضع السيارات اللازمة تحت تصرفها.
• يوضـع لهـا برنامج خـاص يتـضمن بعـض الحفـلات والمـآدب والزيارات مع ترك مجال واسـع للتجـول والقيام بزيارات خاصـة وفقاً لرغبتها.
• أن تقيم لها قرينة رئيس الدولة المضيفة مأدبة غداء أو عشاء تدعو إليها قرينات الوزراء وبعض الشخصيات الرسمية والاجتماعية البارزة.
• يمكن أن تنظم لها مقابلة مع الملك أو رئيس الدولة للترحيب والتكـريم (سموحى فوق العادة ١٩٧٤: ٦٣-٦٥).

ب- زيارات رؤساء الوزراء الحاليين والسابقين :

- تكون زياراتهم بناءً على دعوة توجه إليهم من رئيس الوزراء.
- تقوم إدارة المراسم برئاسة مجلس الوزراء بإعداد جميـع الترتيبـات والبرامج الخاصة بهذه الزيارات وتنفيذ ما جاء فى هذه البرامج، ويتم

التعاون والتنسيق مع ديوان كبير الأمناء ومراسم وزارة الخارجية وسفارة رئيس الوزراء الزائر.

- يقوم رئيس الوزراء باستقبال وتوديع رؤساء الوزراء الحاليين، وقد ينيب عنه مندوباً بالنسبة لرؤساء الوزراء السابقين.
- قد يشترك بعض رؤساء البعثات الدبلوماسية الأجنبية في الاستقبال والتوديع بجانب الشخصيات الرسمية، وفي هذه الحالة تتولى مراسم وزارة الخارجية توجيه الدعوة لمن يشترك منهم في الاستقبال والتوديع.
- يتم تعيين مرافق للضيف من أحد السادة الوزراء أو من أحد الدبلوماسيين بوزارة الخارجية لمرافقته طوال مدة الزيارة.
- يخصص أحد قصور الضيافة لإقامة الضيف ومرافقيه، وإن لم يتيسر ذلك يستضاف فى أحد الفنادق المتميزة، ويخصص جناح للضيف وغرف لباقى المرافقين، كما يخصص له ولمرافقيه ركاب من السيارات وتعين له الحراسة اللازمة طوال مدة الزيارة.
- يقوم رئيس الوزراء الضيف بالتوقيع فى سجل التشريفات الخاص بالملك أو رئيس الدولة فى أول أيام الزيارة.
- يقيم رئيس الوزراء المضيف مأدبة غداء أو عشاء تكريماً للضيف يدعى إليها الوزراء ورؤساء البعثات الدبلوماسية وكبار الشخصيات.
- تراعى رغبات الضيف التى يبديها بشأن الأماكن التى يود مشاهدتها والمقابلات التى يرغب فى إجرائها مع كبار المسئولين فى الدولة.

- يجب أن يتضمن برنامج الزيارة مشاهدة بعض معالم الدولة السياحية والأثرية والصناعية.
- ترتب مقابلة لرئيس الوزراء الزائر مع ملك أو رئيس الدولة إذا استدعى الأمر ذلك.
- تتبع الترتيبات السابق الإشارة إليها بشأن "زيارات ملوك ورؤساء الدول " مع تغيير طفيف يتناسب ووظيفة الزائر.

ج - زيارات وزراء الخارجية ونوابهم :

- تتم زيارات وزراء الخارجية ووزراء الدولة للشئون الخارجية ونوابهم بناءً على دعوة توجه إليهم من نظرائهم.
- تقوم إدارة المراسم (قسم الزيارات) بوزارة الخارجية بالإعداد لها، بالاشتراك مع سفارة الضيف فى دولة المقر والسفارة الوطنية فى الدولة المدعو وزير خارجيتها للزيارة، وذلك للاتفاق على مدتها ونوعها (زيارة رسمية – عمل – خاصة).
- تعلن الدولتان فى وسائل الإعلام إعلاناً متزامناً عن الزيارة إذا كانت الزيارة رسمية.
- يتم استيفاء البيانات التالية:-
  - عدد أسماء الوفد المرافق، وما إذا كان سيصحب الضيف قرينته أم لا، وطبيعة الوفود الأخرى التى سترافقه (إعلامية – رجال أعمال).
  - ألقاب ووظائف وأسبقيات أعضاء الوفد.
  - المشاركون فى المباحثات الرسمية بين الوزيرين الداعى والزائر، أو فى الاجتماعات التى تعقد مع المسئولين الآخرين فى الدولة.

- أسماء المدعوين إلى مأدبة الغداء أو العشاء الرسمى التى يقيمها الوزير الداعى على شرف الوزير الزائر.
- إمكانية ترتيب لقاء للوزير الزائر برئيس الجمهورية فى حضور الوزير الداعى وسفير دولة الزائر.
- تحديد تفاصيل الوصول والمغادرة فى التواريخ المحددة (توقيت الوصول، وسيلة الوصول، مكان الوصول).
- تعيين مرافق دبلوماسى من المراسم للوزير الزائر، وقيام قرينته بمرافقة قرينة الضيف.
- معرفة اللغة المستخدمة فى المباحثات وأثناء الزيارة، وتعيين فريق الترجمة عند الضرورة.
- تخصيص سيارات الضيافة للوزير الزائر، ولقرينته، ولأعضاء وفده.
- تحديد مكان الإقامة للضيف ولمرافقيه (نوعاً وعدداً) فى أحد الفنادق المتميزة.
- عمل برنامج الزيارة، وطبعه، وتوزيعه على الأشخاص ذوى العلاقة بتلك الزيارة.
- تقديم الورود إلى قرينة الوزير الزائر – عند حضورها – سواء تم ذلك فى المطار أم فى الفندق.
- الاتفاق على عقد مؤتمر صحفى يجمع الوزيرين، أو الاكتفاء بإصدار بيان صحفى مشترك.
- إخطار جهات الأمن لتأمين الوزير وتسهيل تحركاته.

- يقوم وزير الخارجية المضيف باستقبال وزير الخارجية الضيف، كما يقوم نائب الوزير بذلك بالنسبة لنواب وزراء الخارجية، ويشترك عادة فى الاستقبال والتوديع مدير المراسم ومدير الإدارة السياسية وكبار موظفى وزارة الخارجية وسفير دولة الضيف وسفراء الدول الصديقة لدولة الوزير الزائر.
- بعد استراحة قصيرة فى صالون كبار الزوار، يصحب الوزير المضيف ضيفه فى السيارة إلى مقر الضيافة.
- يكون مدير المراسم فى استقبالهما عند وصولهما إلى مقر الضيافة.
- يرافق الوزير المضيف ومدير المراسم الضيف إلى جناحه الخاص، ويمكث المضيف بعض الوقت، ثم يغادر.
- يقيم وزير الخارجية أو وزير الدولة للشئون الخارجية مأدبة غداء أو عشاء تكريماً للضيف يتم تبادل الكلمات خلالها.
- يتم عقد اللقاءات المقررة مسبقاً بين الجانبين وفقاً لما تم الاتفاق عليه.
- يوم المغادرة يصحب الوزير المضيف ضيفه من مقر الضيافة ومعه مدير المراسم إلى المطار، ويكون فى توديع الضيف عادة الشخصيات التى اشتركت فى استقباله.

د- زيارات الوزراء الآخرين:

- تكون زياراتهم بناءً على دعوة توجه إليهم من الوزير المختص فى الدولة صاحبة الدعوة، وذلك إما رأساً أو عن طريق وزارة الخارجية التى تخاطب السفارات الأجنبية فى الداخل أو سفاراتها فى الخارج، وفى هذه الحالة تكون إدارة المراسم (قسم

الزيارات) هى حلقة الاتصال بين الوزارات المعنية والسفارات فى الخارج.

- عند وصول تفاصيل الزيارة التى تتضمن موعد الوصول ومدة الزيارة والغرض منها وعدد المرافقين وأسمائهم وأسبقياتهم، يتم التنسيق بين مراسم وزارة الخارجية (قسم الزيارات) والوزارة المختصة وسفارة الدولة المدعو وزيرها، لعمل البرنامج اللازم للزيارة وترتيب إجراءات زيارة الضيف ومرافقيه فى الاستقبال والتوديع.
- بعد ذلك تصبح الوزارة المختصة مسئولة عن كل ما يتعلق بالزيارة من استضافة واستقبال وتوديع، وإقامة حفلات التكريم، وتعيين مرافق للضيف من كبار موظفيها.
- تحقيقاً للتنسيق فى سياسة الدولة يفضل قيام الوزارة المعنية بموافاة وزارة الخارجية بخلاصة ما تم من مباحثات، وأوجه الاتفاق والخلاف حتى يكون ذلك محل تقييم عند استعراض محصلة العلاقات الثنائية بين الدولتين.

هـ- زيارات رؤساء المجالس النيابية وأعضائها :

- يتولى توجيه دعوات الزيارات المجالس النيابية المناظرة فى الدولة صاحبة الدعوة.
- تأخذ هذه الدعوات عادة مسارين إما عن طريق اتصال رئيسى هذين المجلسين بنظرائهما فى الخارج رأساً، أو عن طريق إدارة المراسم بوزارة الخارجية (قسم الزيارات) حيث يتولى هذا القسم إجراء كافة الاتصالات الخاصة بالحصول على البيانات المطلوبة عن طريق السفارات التابعة للدولة فى الخارج، أو سفارات الدول المعنية فى الداخل.

- يوافى قسم الاتصالات بالمراسم المجلس النيابى الداعى بما يتلقاه من معلومات، ويقوم بدور حلقة الوصل بينه والجهات الأجنبية ذات الاختصاص.
- يحدد المجلس النيابى الداعى أشخاص المستقبلين والمودعين، كما يعين مرافقين للضيوف، ويتبع حيال هذه الزيارات ما ورد ذكره فى الزيارات السابق الإشارة إليها.

و- زيارات كبار العاملين بالدول الأجنبية:

- تتم زيارات كبار العاملين فى الدول الأجنبية إما بناء على رغبة يبدونها عن طريق البعثات الدبلوماسية للدول التى يرغبون فى زيارتها فى الخارج، أو تلبية لدعوة توجه إليهم من الجهات المختصة فى الدولة صاحبة الدعوة.
- تقوم مراسم وزارة الخارجية – فى الدولة التى ستوجه إحدى جهاتها الدعوة – بإبلاغ تفاصيل الزيارة إلى الجهة المختصة التى تتولى من جانبها إعداد جميع الإجراءات اللازمة.

ز- زيارات شخصيات أجنبية غير حكومية ذات مكانة بدولها:

- قد توجه وزارة الخارجية الدعوة لشخصية أجنبية غير حكومية ولكنها تتمتع بمكانة وثقل فى دولتها، فإذا كانت الدعوة قد جاءت اقتراحاً من إحدى البعثات الدبلوماسية للدولة فى الخارج، فإن الإدارة السياسية بتلك الوزارة هى التى تبدى رأيها فى إمكانية استضافته وتعيين مرافق له، وذلك من واقع ما لديها من معلومات عن هذه الشخصية، فإذا ثبت أنها ذات ثقل دبلوماسى حقيقى أوصت تلك الإدارة باستضافتها رسمياً وتعيين حراسة لها، وإلا صرف النظر عن الاستضافة والاكتفاء بتقديم التسهيلات المناسبة.

- عنــدما يتقرر استضافة الزائر تقوم إدارة المراسم بالخارجية بـــإبلاغ ذلك إلى جهـــة الاختصاص لتتولى عمـــل إجـــــراءات الاستــضافة المناسبة.
- فى حالة الاكتفاء بتقديم تسهيلات للزائر تتولى المراسم تيسير ذلك مع الجهات المختصة.

٢- الزيارات الخاصة :

- إن ما يتبع بشأن الزيارات الخاصة يتوقف على مكانة الزائر، كمـــا أن كيفية معاملته أمر متروك تقديره للإدارة السياسية المختـــصة بـــوزارة الخارجية وهى التى تقرر مدى الاهتمام والرعاية التى يجب أن يحظى بها الضيف.
- يجوز فى حالات كثيرة أن يعامل كبار الشخصيات – حتى لو كانوا فى زيارة خاصة – المعاملة نفسها التى يلقونها فى حالة وجودهم فى زيارة رسمية إلا إذا رغبوا فى تجنب الرسميات، ففى هذه الحالة يكتفى بإيفاد مندوب مناسب لإبلاغ الضيف بترحيب المسئولين بقدومه مـــع تقـــديم التسهيلات المناسبة عند الوصول والمغادرة وأثنـــاء الإقامـــة، وذلـــك بمعرفة ديوان كبير الأمناء إذا كانت الشخصية الزائرة على مـــستوى رؤساء الدول وملوكها وأولياء العهود ونـــوابهم والأمـــراء ورؤســـاء الوزارات.

٣- زيارات المرور :

- تتلقى إدارة المراسم بوزارة الخارجية إخطارات من البعثات الدبلوماسية التابعة لها فى الخارج، أو من البعثات الأجنبية المعتمدة فـــى الـــداخل بمرور كبار الشخصيات الأجنبية عبر أراضيها.

- يتم إبلاغ هذه الإخطارات إلى الجهات المعنية لاتخـاذ الـلازم نحـو استقبال الزائر وتوديعه.
- تخطر سلطات ميناء الوصول والسفر لتقديم التسهيلات اللازمة كفـتح صالة كبار الزوار والسماح لأعضاء سفارة الضيف ومستقبليه باستقباله والترحيب به.

الفصل التاسع

المؤتمرات الدولية

" إذا لم تتحدد قواعد أى حوار ومقاصده ارتبك سياقه وضاعت نتائجه "

محمد حسنين هيكل

من كتاب " سنوات الغليان"

الفصل التاسع

المؤتمرات الدوليــــــــــة

"خمس كلمات حفرت فى رأسى فى سن صغيرة: "الاعداد المسبق يمنع ضعف الأداء"، ونادراً ما ساورنى إحساس بعدم الثقة رغم أننى أعــرف أن هناك من يفوقنى ، وشعرت دائماً بأنه يمكننى المنافسة بنجاح اســتناداً إلــى العمل الشاق أو بأن أشق على نفسى عن الآخرين، لقد تخرجت فى مدرســة إعداد مسودات الاتفاقيات والتفاوض عليها، وتعلمت المهارات التفاوضية من الأكثر خبرة ثم من التجربة ذاتها، وأدركت من البداية أهمية فهــم موقــف الخصم، وأن أضع يدى على الزاوية التى ينظر منها إلى القضايا، وأن أقدر العراقيل التى تواجهه، إن الــسياسة الدوليــة عمليــة تفــاوض مــستمرة، والمفاوضات المعقدة ما هى فى الواقع إلا سلسلة مشكلات منفصلة تحتاج إلى حلول، وتنطوى طريقة العمل مع الطرف الآخر للتوصل إلى حل للمــشكلة الأولى على آثار تتجاوز كثيراً تلك القضية الواحدة، ذلك أن حلها يمكــن أن يرسى ليس فقط السوابق المنطقية للقضايا التالية، بل يــضبط أيــضاً نغمــة العلاقة بين المتفاوضين، وعلى المدى البعيد يمكن أن تؤثر تلك العلاقة على سير الأحداث تماماً، فإذا ما نشأت ثقة واستقامة فإن أشق المفاوضات يمكــن

أن تتوصل إلى نتائج ناجحة، لكن إذا توترت العلاقة واتسمت بانعدام الثقة فإن هذا يشير إلى مدى الهوة التى تفصل بين الطرفين، حيث يكتسح انعدام الثقة أى واقع موضوعى" (جيمس بيكر ١٩٩٩: ١٢٩-١٣٠)، هكذا يتحدث جيمس بيكر وزير الخارجية الأمريكى الأسبق عن المفاوضات التى أصبحت تمثل عنصراً أساسياً فى العمل الرسمى والدبلوماسى، والتى جعلته لا يقتصر على الجوانب الرسمية والمآدب وتبادل الزيارات فحسب، بل يعتمد على الحوار والمناقشات وتبادل وجهات النظر سعياً إلى اتفاق وصياغة ما اتفق عليه ليؤسس ما يطلق عليه "دبلوماسية المؤتمرات".

وعلى ذلك فالمؤتمرات الدولية اجتماعات تتفق عدة دول على عقدها لدراسة قضية ما، أو لمناقشة أسباب النزاع بينها، أو بين بعض الدول المشاركة، أو لبحث سبل دعم العلاقات والتعاون المشترك، وهى بذلك تحتاج إلى توافر عنصرين أولهما العنصر الشكلى الذى يركز على أن الوفود المشاركة تمثل دولها بحيث أن أفعالها تعود إلى هذه الدول وتلتزم بها وفقاً لقواعد القانون الدولى، وثانيهما العنصر الموضوعى حيث ينصب اهتمام المؤتمر على مناقشة قضية أو موضوع بهدف التوصل إلى اتفاق أو معاهدة دولية أو على الأقل مجموعة من القرارات والتوصيات أو إعلان مبادئ.

لقد أسهمت دبلوماسية المؤتمرات ابتداء من مؤتمر وستفاليا - نسبة إلى المقاطعة الألمانية - عام ١٦٤٩م فى تطور العلاقات الدولية، إذ يعد ذلك المؤتمر أول اتفاق دبلوماسى فى العصور الحديثة حيث أنهى حرب الثلاثين عاماً فى الإمبراطورية الرومانية، وتوصلت فيه الدول الأوربية المشاركة إلى الالتزام المتبادل بعدم الاعتداء على بعضها البعض، وتنفيذ مبدأ توازن القوى، كما أرسى مبدأ سيادة الدول، وتبادل التمثيل الدبلوماسى الدائم حتى يراقب سفير كل منها التطور العسكرى فى الدولة الأخرى. ثم جاء مؤتمر

فيينا ١٨١٥م ومؤتمر اكس لاشابيل ١٨١٨م ليرسيا تقاليد معينة ويضعا حداً لنزاعات سفراء الدول الأوربية الكبرى على موضع الصدارة والأسبقية.

ثم تعاقبت المؤتمرات الدولية مثل مؤتمر باريس ١٨٥٦م الذى أقر حق الشعوب فى تقرير مصيرها، ثم مؤتمر بروكسل ١٨٧٤م الذى حدد قواعد الحرب البرية، ثم مؤتمر برلين ١٨٨٤م الذى قرر تحريم تجارة الرقيق، ثم مؤتمرى لاهاى ١٨٩٩م و١٩٠٧م اللذان قررا حل المنازعات الدولية عن طريق التحكيم، ولكن لم يتبلور للمؤتمرات الدولية شكلها التنظيمى إلا بعد إنشاء عصبة الأمم عام ١٩٢٠م، ثم تعاظم دورها بعد إنشاء منظمة الأمم المتحدة عام ١٩٤٥م بسبب ازدياد تشابك العلاقات الدولية، وتصاعد الخلافات والصراعات السياسية، وما مثلته المؤتمرات الدولية كأداة للتخفيف من حدة التوترات وإتاحة الفرصة للدبلوماسية الهادئة، وذلك على الرغم من أن الكثيرين يرون أن هذه المؤتمرات كانت وسيلة لتوازن قوى الدول الكبرى على حساب الدول الصغيرة، وأنها لم تكن إلا إطاراً للتنسيق بين المطامع واستخدام أسلوب التحالف على حساب المبادئ الأخلاقية والقانونية.

ونظراً للأهمية الخاصة التى تمثلها المؤتمرات الدولية، فإن قواعد البروتوكول المصاحبة لها تكتسب القدر نفسه من الأهمية، لحساسية أسباب عقدها، ومستوى الوفود المشاركة، والنتائج المعقودة على مباحثاتها، وعلى ذلك فإن قواعد البروتوكول تتداخل فى كل تفاصيل إجراءات المؤتمرات الدولية مثل:-

- تحديد توقيت ومكان عقد المؤتمر الدولى.
- تحديد الهدف من المؤتمر والدول المشاركة ومستوى الوفود وعدد أعضائها.
- صياغة وتوجيه دعوات المؤتمر.

- المساهمة فى تشكيل اللجنة التحضيرية وسكرتارية المؤتمر فى المؤتمرات التى تدعو إليها دولة ما، أما بالنسبة للمؤتمرات التى تعقد فى إطار المنظمات الدولية فإن الأمانة العامة لهذه المنظمات هى التى تتولى هذا الإجراء.
- تطبيق الأسبقية المعتمدة لدى الدولة المنظمة للمؤتمر، أو المنظمة الدولية الداعية له.
- تجهيز مكان عقد المؤتمر وتوفير كافة التسهيلات الفنية والإدارية.
- الإشراف على استقبال وتوديع الوفود المشاركة بالشكل اللائق عندما يكون المؤتمر بين دول، أما فى إطار المنظمة الدولية فيتولى كل من يشترك فيها تدبير إجراءاته فى إطار القواعد العامة.
- تعيين مرافقين لرؤساء الوفود وفقاً لمستواهم والتعاون مع الأجهزة الأمنية لضمان سلامتهم.
- إعداد ترتيبات افتتاح المؤتَمر وتنظيم جلساته واختتام أعماله.
- الإشراف على تنظيم برامج الزيارات واللقاءات الرسمية والمآدب الرسمية التى تقام أثناء المؤتمر.
- التأكد من تطبيق نظام الامتيازات والحصانات الخاصة بالوفود المشاركة (عبد القادر سلامة ١٩٩٧: ٣٩٩-٤٠٢).

ولما كانت المؤتمرات الدولية تشهد تداخلاً واضحاً بين أعمال المؤتمر والإجراءات البروتوكولية فإننا سنعرض فى الجزء التالى لما يلى:-

- أهداف المؤتمرات الدولية.
- خصائص المؤتمرات الدولية.

- أنواع المؤتمرات الدولية.
- تشكيل الوفود فى المؤتمرات الدولية وتحديد مهامها.
- أوراق التفويض.
- امتيارات الوفود فى المؤتمرات الدولية وحصاناتها .
- البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية:-
  - مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولى.
  - مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولى.
  - مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولى.

أولاً : أهداف المؤتمرات الدولية :

تتعدد الأهداف التى تسعى المؤتمرات الدولية إلى تحقيقها، وتتمثل أهم هذه الأهداف فيما يلى:-

- مناقشة القضايا الدولية الطارئة أو المستمرة والبحث فى كيفية تقريب وجهات النظر بشأنها، ومدى إمكانية إيجاد حلول لها.
- إصدار توصيات للحكومات والمنظمات الدولية والوكالات المتخصصة لمراعاتها فى معالجة القضايا المثارة.
- إصدار قرارات ملزمة للدول المشاركة فى المؤتمر الدولى بشأن قضايا محددة.
- التفاوض والتصديق على اتفاقية، أو إقرار وثيقة، أو خطة عمل، أو ميثاق، أو نظام أساسى لتجمع دولى.
- إرشاد المنظمات الحكومية بكيفية إدارة البرامج التى تمولها هذه المنظمات.

- تبادل المعلومات المتعلقة بقضية مشتركة بين الدول المشاركة فى المؤتمر.
- تقديم المساعدات التطوعية للدول المدينة فى صورة برامج مساعدات دولية.
- مراجعة مدى التقدم فى اتفاقية أو معاهدة سبق عقدها بين أطراف المؤتمر.

ثانياً: خصائص المؤتمرات الدولية:

تتسم المؤتمرات الدولية بمجموعة من الخصائص تتمثل فيما يلى:-

- يشترك فى المؤتمرات الدولية وفود تمثل دولاً، ولا تمثيل فى المؤتمرات الدولية لمؤسسات خاصة أو أشخاص طبيعيين.
- ينعقد المؤتمر الدولى خلال فترة زمنية محددة، ويتميز عن المنظمات الدولية بالانعقاد المؤقت وليس الوجود الدائم.
- تمثل المصالح الاستراتيجية المشتركة بين الدول المشاركة فيه الدافع الرئيسى لانعقاد المؤتمر الدولى.
- يتميز المؤتمر الدولى بوجود خاص يبدأ باقتراح إقامته، وينتهى بانتهاء جلساته.
- لا تلزم القرارات الصادرة عن المؤتمر الدولى غير الدول التى وافقت عليها، بخلاف المنظمات الدولية التى تلزم دولها سواء الموافقة أو الرافضة لقراراتها.

ثالثاً : أنواع المؤتمرات الدولية :

تتعدد تصنيفات المؤتمرات الدولية وفقاً لتخصصات الكتاب ووفقاً لزاوية رؤية كل منهم، وتتمثل أهم التصنيفات فيما يلى:-

١- من حيث مستوى التمثيل :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث مستوى التمثيل إلى:-

أ - مؤتمرات القمة :

وهى تلك المؤتمرات التى يشترك فيها الملوك ورؤساء الدول والحكومات مثل مؤتمرات قمة جامعة الدول العربية، ومؤتمرات قمة الثمانية الكبار(انظر ملحق الصور .. صورة رقم ٢٦) .

ب- المؤتمرات الوزارية :

وهى تلك المؤتمرات التى يشترك فيها وزراء الدول المتناظرين مثل المؤتمرات الوزارية لوزراء الخارجية التى تسبق مؤتمرات القمة والتى يتم فيها الإعداد والتخطيط لهذه المؤتمرات.

ج- مؤتمرات السفراء :

ويكون التمثيل فيها على مستوى السفراء، وتعقد مثل هذه المؤتمرات أساساً للتفاوض بشأن معاهدة دولية جماعية، والمثال الأكثر بروزاً للمؤتمرات الدبلوماسية يتمثل فى وجود الوفود الدائمة بمقار المنظمات الدولية كالأمم المتحدة، وما يترتب على ذلك من قيام مؤتمر دبلوماسى فى المنظمة.

د- مؤتمرات الخبراء :

وهى مؤتمرات فنية يحضرها خبراء متخصصون فى مجال ما إما لمناقشة قضية معينة، أو لإعداد جدول أعمال يتم عرضه فيما بعد على مستوى وزارى.

٢- من حيث الموضوع :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث موضوعاتها إلى:-

أ – المؤتمرات السياسية :

وهى المؤتمرات التى يغلب على جدول أعمالها الطابع السياسى، وهذه المؤتمرات قد تنعقد فى إطار المنظمات الدولية كمؤتمرات قمة رؤساء الدول أو الحكومات أو وزراء الخارجية، أو تنعقد بصفة مستقلة ويكون محور اهتمامها قضايا سياسية.

ومن أمثلة المؤتمرات السياسية مؤتمر صانعى السلام فى شرم الشيخ ١٩٩٦، ومؤتمر ديتون للسلام فى البوسنة والهرسك ١٩٩٦، ومؤتمر كامب ديفيد ١٩٧٨.

ب- المؤتمرات الفنية :

وهى المؤتمرات التى تعالج موضوعات متخصصة قانونية أو اقتصادية أو طبية أو صناعية مثل المؤتمرات التى تدعو إليها الوكالات المتخصصة للأمم المتحدة أو اللجان الفنية التابعة لجامعة الدول العربية.

ومن أمثلة المؤتمرات الفنية مؤتمر قمة الأمن النووى الذى عقد فى سول بكوريا الجنوبية ٢٠١٢/٣/٢٦ بمشاركة قادة أكثر من خمسين دولة وسكرتير عام الأمم المتحدة ورئيس المفوضية الأوربية ومدير عام الوكالة الدولية للطاقة الذرية، وكذلك مؤتمر الأمم المتحدة للتجارة والتنمية (الاونكتاد) الذى عقد فى أكرا بالسنغال فى ٢٠٠٨/٤/٢٠.

ج – المؤتمرات العلمية :

وهى المؤتمرات التى تعقد لدراسة موضوعات علمية على درجة عالية من التخصص تهم الدول المشاركة أو العالم بأسره، وتضم وفود الدول فى هذه المؤتمرات المتخصصين وذوى الخبرة العلمية ذات الصلة، مثل المؤتمر السادس والأربعين للجمعية الأوربية لدراسة أمراض الكبد والذى عقد فى العاصمة الألمانية برلين فى إبريل ٢٠١١، والمؤتمر العالمى العاشر للإعجاز العلمى فى القرآن والسنة والتى عقد فى اسطنبول بتركيا فى يناير ٢٠١١.

٣- من حيث التوقيت :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث التوقيت إلى:-

أ – المؤتمرات العادية أو الدورية :

وهى التى تعقد بصفة منتظمة كل سنة أو أكثر وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين أطرافها.

ب– المؤتمرات الطارئة :

وهى التى يتم الدعوة إليها لظروف استثنائية فرضتها أوضاع خاصة وعاجلة، ويحدد تاريخ انعقادها وجدول أعمالها بواسطة حكومة أو حكومتين أو أكثر، ومثال ذلك مؤتمر القمة العربية الطارئ الذى عقد فى القاهرة فى أغسطس ١٩٩٠ لبحث الغزو العراقى للكويت.

٤- من حيث الأهداف :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث الأهداف إلى:-

أ – مؤتمرات ذات طابع تشاورى :

وهى المؤتمرات التى تركز على المناقشات العامة وتبادل وجهات النظر.

ب- مؤتمرات ذات طابع تشريعى :

وهى المؤتمرات التى تستهدف إصدار قرارات أو توصيات أو إبداء رغبات تكون ملزمة للحكومات المعنية أو التى وافقت عليها.

ج – مؤتمرات للمعلومات :

وهى المؤتمرات التى يكون الغرض منها تبادل المعلومات حول موضوعات محددة.

٥- من حيث نطاق العضوية :

تنقسم المؤتمرات الدولية من حيث نطاق العضوية إلى:-

أ – مؤتمرات مفتوحة العضوية :

وفيها تكون عضوية المؤتمر مفتوحة لجميع دول العالم بغض النظر عن أى اعتبار إقليمى أو حضارى أو أيديولوجى ومثال ذلك المؤتمرات الدولية التى تنعقد فى إطار الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة.

ب- مؤتمرات محدودة العضوية :

وهى التى يكون الاشتراك فيها مقصوراً على دول بعينها يضمها إقليم معين أو أيديولوجية أو عامل مشترك آخر، ويندرج تحت هذا النوع المؤتمرات الإقليمية وكل المؤتمرات التى لا تأخذ سمة العالمية، ومن ناحية أخرى قد يكون المؤتمر محدود العضوية لانعقاده فى إطار جهاز دولى يضم

عدداً محدداً من الدول وفقاً لنص الميثاق الذى أنشأ هذا الجهاز مثل مجلس الأمن.

وقد تتحدد العضوية المحدودة على أساس جغرافى مثل مؤتمرات منظمة الوحدة الأفريقية ومؤتمر حوار التعاون الأسيوى(انظر ملحق الصور ..صورة رقم ٢٧) ، أو على أساس سياسى كما هو الشأن فى مؤتمرات الأحلاف العسكرية التى عقدت فى إطار حلف شمال الأطلنطى (انظر ملحق الصور ..صورة رقم ٢٨)، وهناك المؤتمرات شبه الإقليمية وهى التى تضم بعض الدول التى تنتمى إلى منطقة جغرافية لمناقشة مشكلة تخص تلك المنطقة مثل مؤتمر الجفاف الذى عقد فى جيبوتى فى يناير ١٩٨٦ والذى ضم ست دول أفريقية لبحث حلول مشكلة الجفاف والتصحر التى تهدد عدداً من الدول الأفريقية، وقد تكون عضوية المؤتمر الدولى محددة على أساس لغوى مثل مؤتمرات القمة الأفريقية الفرنسية.

رابعاً : تشكيل الوفود فى المؤتمرات الدولية وتحديد مهامها :

تمتلك الدولة المشاركة فى المؤتمر الدولى كامل الحرية فى تشكيل وفدها الرسمى ما لم توجد قواعد تقضى بغير ذلك، وكما هى الحال بالنسبة للبعثات الدائمة أو الخاصة فإن على الدولة الموفدة إخطار الدولة المستقبلة رسمياً وقبل بدء المؤتمر بأسماء الأشخاص المكونين للوفد، وللدولة المستقبلة الحق برفض أى شخص من الوفد باعتباره شخصاً "غير مقبول لديها" وأن تطلب سحبه، ولكن نظراً للظروف الخاصة بعقد مؤتمر دولى كبير فإن السوابق الخاصة بهذه الحالة قليلة الحدوث.

ويجوز للدولة التى لم تشترك بوفد رسمى فى المؤتمر أن يكون لها مراقب إذا ما سمحت لوائح المؤتمر بذلك، بحيث يتاح للوفد حضور الجلسات، وتتبع المناقشات العلنية دون المشاركة فيها أو التعليق عليها، إلا

إذا دعا المؤتمر أحد المراقبين لسماع وجهة نظر دولته في الموضوع المثار.

وقد جرى العرف الدولي على أنه في حالة عدم توقع دولة ما للكثير من المؤتمر ونتائجه تقوم هذه الدولة بتكليف سفيرها المعتمد لدى الدولة المضيفة ليرأس وفد بلاده ويمثلها في حضور الاجتماعات والمناقشات وإجراء الاتصالات اللازمة لإنجاح مهمة الوفد.

وتتكون وفود الدول في المؤتمرات الدولية من رئيس وأعضاء ومستشارين أو خبراء وقائمين بأعمال السكرتارية، ويتوقف عدد أعضاء وفود الدول على قدر ما تعلقه كل دولة من آمال وأهمية على أعمال المؤتمر وما تنتظره من نتائج، وفي بعض الأحيان تحدد الدولة أو الهيئة المنظمة للمؤتمر عدد أعضاء الوفود.

ويعد رئيس الوفد الممثل الأساسي للدولة والمتحدث الرئيسي باسمها، وعادة يكون لرئيس الوفد نائبٌ يحل محله عند غيابه لأي سبب، ويفضل أن يكون رؤساء الوفود من مستوى واحد سواء ملوك أو رؤساء دول أو وزراء خارجية أو وزراء فنيين مما يكسبهم القوة والمكانة ذاتها، والحق في التمتع بالمعاملة المماثلة.

وقبل بدء المؤتمر الدولي يجب أن يكون لدى رئيس الوفد معلومات وأفكار محددة حول الهدف من عقد المؤتمر، والأهداف التي يجب تحقيقها، والاقتراحات التي يمكن أن يتقدم بها على الفور أو تدريجياً، والمواقف والدول التي يجب أن يتعاون معها، والحدود التي يجب عدم تجاوزها، والقضايا المهمة والطارئة التي يتعين عليه استشارة حكومته بشأنها.

ويتمثل دور رئيس الوفد في الإعلان عن موقف دولته من القضايا المثارة بوضوح، ومحاولة استقطاب الوفود الأخرى تجاه موقف دولته،

ومواجهة مواقف الدول التى تعارضه وما يمثله، كما يقع عليه عبء التنسيق بين أعضاء الوفد الذى يرأسه وتوزيع الأدوار عليهم، واستمرار التشاور مع دولته فيما يجد من قضايا ومواقف.

أما بالنسبة لأعضاء الوفد المشارك فى المؤتمر الدولى فيجوز لهم المشاركة فى مناقشات المؤتمر، وليس للمستشارين أو الخبراء الملحقين بالوفد هذا الحق، وتتوقف طبيعة تشكيل أعضاء الوفد على طبيعة المؤتمر الدولى، ففى المؤتمرات السياسية تتشكل الوفود من الدبلوماسيين كما قد يضم إليهم عدد من الشخصيات السياسية ذات الصلة بأبعاد القضايا السياسية وتفاصيلها، أما فى المؤتمرات الفنية فتتشكل الوفود من ذوى الخبرة والمتخصصين فى موضوع المؤتمر مثل مؤتمرات نزع الأسلحة النووية أو المؤتمرات الاقتصادية أو البيئية أو القانون الدولى، ويفضل أن تضم وفود هذه المؤتمرات عضواً دبلوماسياً يكون بمثابة مستشار سياسى للوفد خاصة إذا كان من المفترض أن يتطرق المؤتمر إلى موضوعات متصلة بالجانب السياسى للدولة، أما فى المؤتمرات العلمية فليس من الضرورى أن يضم الوفد أعضاء دبلوماسيين إلا إذا اشتمل جدول الأعمال على موضوعات ذات طبيعة سياسية، أو كان متوقعاً أن يحدث ذلك، أو كان الموضوع العلمى للمؤتمر ذا صلة بأبعاد سياسية.

وقد يقتضى الأمر فى المؤتمرات الدولية السياسية أو العسكرية أو الاقتصادية الكبرى أن يخصص الوفد ناطقاً رسمياً من أعضاء الوفد يكون على علم تام بمواقف دولته من مختلف القضايا السياسية ليتولى شئون الإعلام الأجنبى والوطنى حيث يجوز أن يرافق الوفد ممثلو الصحف ووكالات الأنباء الوطنية، وعلى ذلك لا يحق لأى عضو فى الوفد الإدلاء

بأى تصريح إلا بموافقة رئيس الوفد أو بناءً على طلبه وفى حدود توجهات وزارة الخارجية وتعليماتها.

ويتولى المتحدث الرسمى تزويد ممثلى وسائل الإعلام بالمعلومات والبيانات، والرد على استفساراتهم، وإعداد المؤتمرات الصحفية التى يريد أن يعقدها رئيس الوفد، ومتابعة المؤتمرات الصحفية التى يعقدها رؤساء الوفود الأخرى، ومتابعة ما تنشره وسائل الإعلام عن المؤتمر ولاسيما عن موقف بلاده وتقديم مضمونها إلى رئيس الوفد ووزارة خارجية بلاده، والمبادرة بتصحيح ما تنشره وسائل الإعلام خطأ أو عمداً بهذا الشأن.

كما يجب أن يكون لكل وفد سكرتير أو أكثر وفقاً لأهمية المؤتمر الدولى للقيام بدور الوسيط بين الوفد والهيئة المنظمة للمؤتمر، وتلقى الخطابات والبرقيات، وإعداد وجمع الوثائق المتعلقة بالمؤتمر، وتنسيق النقاط التى تم الاتفاق عليها، وتوزيع الاقتراحات المقدمة من الوفد على بقية الوفود، ومتابعة المواعيد المقررة لاجتماع رئيس الوفد أو أعضائه مع بعض الشخصيات، وكذلك مواعيد حضور الحفلات والمآدب المقامة تكريماً للوفود الرسمية وغيرها من الأعمال الإدارية ذات الصلة.

خامساً : أوراق التفويض :

باستثناء رئيس الدولة ورئيس مجلس الوزراء ووزير الخارجية يزود رئيس الوفد الرسمى مهما كان مستواه "بكتاب تفويض" يتضمن اعتماده ومرافقيه لتمثيل دولتهم فى المؤتمر الدولى وصلاحيتهم فيما يتعلق بالموضوعات الواردة فى جدول الأعمال، وتتولى إدارة المراسم تهيئة أوراق التفويض بالاستناد إلى مرسوم جمهورى أو إرادة ملكية أو قرار من مجلس الوزراء أو أية سلطة مختصة تحددها الدولة لهذا الشأن.

وتتضمن أوراق التفويض مجموعة من البيانات تشمل اسم المؤتمر، ومكانه، وتاريخ انعقاده، والموضوع الرئيسى الذى يبحثه، واسم رئيس الوفد وصفته الرسمية، واسم نائب الرئيس وصفته الرسمية، وأسماء أعضاء الوفد مع ذكر وظيفتهم الأصلية وصفتهم فى الوفد كأن يكون أحدهم عضواً أو مستشاراً أو خبيراً أو سكرتيراً، كما تتضمن أوراق التفويض صلاحيات الوفد من حيث الموافقة على قرارات المؤتمر أو توقيع الاتفاق كاملاً أو بالأحرف الأولى أو مقيداً بشرط التصديق أو تحفظ بالقبول اللاحق أو غيرها من الشروط التى تحددها الدولة الموفدة.

وتسلم أوراق التفويض إلى لجنة خاصة تسمى "لجنة وثائق التفويض" تتولى تدقيقها لتحديد مضمونها، والتأكد من صحة المعلومات الواردة بها، والصلاحيات الممنوحة للوفد، وعادة ما يكون تقرير اللجنة مختصراً ومبسطاً ويشير إلى أن أوراق الاعتماد قد سارت فى ضوء الإجراءات المحددة من قبل المؤتمر الدولى.

سادساً : امتيازات الوفود فى المؤتمرات الدولية وحصاناتها :

تعقد المؤتمرات الدولية فى بعض الأحيان فى وضع يسود فيه العرف والتقليد المجرد، فيما عدا بعض الحالات الخاصة بعقد مؤتمرات من قبل منظمات دولية والتى تقوم عادة بتوقيع اتفاقية مسبقة مع الدولة المضيفة بخصوص الحصانات والامتيازات التى يتمتع بها مقر المؤتمر وأشخاص الوفود المشاركة، وفيما عدا هذه الحالات فإن التقاليد الدولية تحكم بشكل كبير هذه المؤتمرات الدولية.

وقد نصت اتفاقية امتيازات وحصانات الأمم المتحدة بأن يتمتع بهذه الامتيازات والحصانات ممثلو الدول الأعضاء فى الهيئات الرئيسية أو الفرعية التابعة لها، وفى المؤتمرات التى تعقدها أثناء قيامهم بأعمالهم

الرسمية وخلال سفرهم إلى مقر اجتماعهم وعودتهم منه، وعملاً بهذا النص فإن أعضاء الوفود المشاركة فى أى مؤتمر دولى تدعو إليه الأمم المتحدة أو تشرف على تنفيذه يتمتعون بامتيازات وحصانات مماثلة لما تتمتع به وفود الدول المعتمدة لدى المنظمة.

وتأسيساً على ما سبق جرى (العرف الدولى) على معاملة أعضاء الوفود فى المؤتمرات الدولية التى تدعو إليها وتشرف على تنظيمها دولة أو أكثر بالكيفية ذاتها التى يتم بها معاملة الدبلوماسيين الموفدين فى مهمة خاصة، حيث تمنح الامتيازات والحصانات لهؤلاء الدبلوماسيين منذ وصولهم أرض الدولة المضيفة وحتى مغادرتها ، أو لأجل مسمى متفق عليه، وتتمثل امتيازات وحصانات أعضاء الوفود فى المؤتمرات الدولية فى:-

- التمتع بالحصانة الشخصية حيث لا يجوز القبض عليهم أو حجزهم أو حجز أمتعتهم الشخصية.
- التمتع بالحصانة القضائية فيما يصدر عنهم من أعمال بوصفهم ممثلين لدولهم، ويشمل ذلك ما يصدر عنهم شفوياً أو كتابة.
- مراعاة ما فى حوزتهم من أمتعة ووثائق ومحررات حيث يتم إعفاؤها من إجراءات التفتيش والجمارك، ومراعاة عدم جواز التعرض لها بالحجز أو المصادرة.
- الإعفاء من كافة إجراءات القيد المفروضة على الأجانب.
- التمتع بالتسهيلات النقدية الممنوحة لأعضاء البعثات الدبلوماسية.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه الامتيازات والحصانات لا تمنح لأعضاء الوفود الرسمية فى المؤتمرات الدولية إلا فيما يتعلق بأعمالهم الرسمية، ولا

تسرى على أفعالهم الشخصية التى تخضع فى هذه الحالة لسلطة الدولة التى يعقد بها المؤتمر، كما تقتصر هذه الامتيازات والحصانات على أعضاء الوفود ولا تشمل أفراد أسرهم من قرينات وأبناء إذا كانوا يرافقونهم أثناء إقامتهم فى الدولة المضيفة التى تستطيع أن تتخذ حيالهم أية إجراءات قانونية إذا تجاوزوا ما تحدده القوانين.

سابعاً : البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية :

تمثل العلاقة بين البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية أحد العوامل الأساسية التى يتوقف عليها درجة نجاح المؤتمر، وتتصاعد أهمية هذه العلاقة وفقاً لدرجة التعقد والحساسية للموضوعات التى سيتم مناقشتها من ناحية، ونوع المؤتمر الدولى من ناحية أخرى، فالمؤتمرات الدورية التى تعقد بصفة منتظمة فى المنظمات الدولية لا تثير أية مشكلات من زاوية النظام الإجرائى حيث يحكمها نظام لائحى محدد مسبقاً، أما المؤتمرات التى تدعو إليها دولة ما فإن الأمر يختلف وفقاً لمتغيرات عديدة يأتى فى مقدمتها طبيعة العلاقة التى تحكم أطراف المؤتمر، وما إذا كانت علاقة تعاون أم علاقة نزاع وصراع، الأمر الذى يقتضى أحياناً ضرورة الاتفاق على وضع نظام داخلى خاص للمؤتمر الدولى.

وفى الجزء التالى سنتناول موضوع البروتوكول والجوانب التنظيمية للمؤتمرات الدولية من خلال ثلاث مراحل هى مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر، ومرحلة تسيير أعمال المؤتمر، ومرحلة انتهاء أعمال المؤتمر ، وسوف نتناول كل مرحلة من خلال محورين أولهما الجوانب التنظيمية للمرحلة، وثانيهما قواعد البروتوكول المتعلقة بهذه المرحلة.

- **المرحلة الأولى : ما قبل انعقاد المؤتمر الدولى :**

وهى المرحلة التى تبدأ من مجرد طرح فكرة الانعقاد والتى تعتبر الخطوة الأساسية التى يتجسد فيها احتمالات نجاح المؤتمر وفقاً لدرجة العناية بتفاصيل الإعداد.

١- الجوانب التنظيمية فى مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولى:

أ – اقتراح عقد المؤتمر الدولى :

يبدأ اقتراح عقد المؤتمر الدولى إما من خلال منظمة دولية، مثلما كانت هيئة الأمم المتحدة هى صاحبة فكرة عقد مؤتمر فيينا للعلاقات الدبلوماسية عام ١٩٦١م ومؤتمر فيينا للعلاقات القنصلية عام ١٩٦٣م، وقد يكون اقتراح عقد المؤتمر الدولى من خلال دولة أو أكثر بهدف إثارة قضية ما أو البحث عن حل سياسى لها ثم يتسع نطاق التفكير ليشمل أكثر من دولة، ويأخذ صور مشاورات تجريها تلك الدولة مع الأطراف المعنية، إما من خلال اتصالات سرية بين مجموعة من الدول، أو من خلال اجتماع قمة يعقده رؤساء أكثر من دولة مثل الاجتماع الذى دعت إليه الولايات المتحدة كلاً من الاتحاد السوفيتى والصين وبريطانيا لبلورة فكرة إنشاء هيئة الأمم المتحدة وعقد فى أغسطس ١٩٤٤م فى ضاحية دومبارتن أواكس Dumbarton Oaks بواشنطن وعرف باسمها، حيث وضعوا مشروعاً أولياً لميثاق المنظمة الدولية المزمع قيامها، وبعد ذلك قامت الدول الأربع بدعوة الدول المشاركة فى المنظمة الدولية إلى مؤتمر سان فرانسسكو عام ١٩٤٥م حيث تم وضع النظام النهائى لمنظمة الأمم المتحدة.

ب- الإجراءات التحضيرية للمؤتمر الدولى :

يتم عادة الإعداد للمؤتمر الدولى من خلال لجنة تحضيرية تشكلها الدولة الداعية للمؤتمر، أما إذا كان المؤتمر تحت إشراف منظمة دولية فإن الأمانة العامة للمنظمة تتولى كل الإجراءات الخاصة بعقد المؤتمر.

ويأخذ الإعداد المسبق للمؤتمر الدولى أشكالاً عديدة من بينها لقاءات الخبراء من مختلف الدول المعنية، وتبادل المراسلات الدبلوماسية بين الأطراف المدعوة، وعقد الاجتماعات بين الدول ذات الظروف المتشابهة بهدف بلورة مواقف مشتركة، وقد يسبق المؤتمر اجتماع تمهيدى يتم فيه الاتفاق على المسائل الرئيسية مثل اجتماعات وزراء الخارجية التى تسبق مؤتمرات القمة، وتكون مناقشة القضايا محل البحث مقصورة على الدول المشاركة، وتطبق فى هذه الاجتماعات التمهيدية قواعد البروتوكول المتبعة فى الدولة الداعية والتى سيعقد المؤتمر على أرضها.

ويجب أن تستوفى الإجراءات التحضيرية للمؤتمر الدولى العديد من النقاط مثل مكان عقد المؤتمر، وموعده ومدته، وعدد الوفود الرسمية المتوقعة، ومستوى رؤساء الوفود، ووسيلة السفر لمقر المؤتمر، وجدول الأعمال المؤقت، ونقاط الاتفاق والاختلاف، وقواعد البروتوكول الواجبة، والوثائق المطلوب إعدادها للمؤتمر.

وعندما يكون المؤتمر الدولى فنياً أو علمياً تقوم اللجان التحضيرية بإحالة أوراق الأبحاث المقدمة إلى لجنة مختصة لدراستها، فإذا وافقت عليها ردتها إلى اللجنة التحضيرية لعرضها على المؤتمر.

ج- تحديد مكان عقد المؤتمر الدولى :

تتعدد الأسباب التى تحدد مكان عقد المؤتمرات الدولية، ففى المنظمات الدولية تعقد المؤتمرات عادة فى مقارها الدائمة، حيث يؤدى ذلك إلى الحفاظ على سير العمل العادى داخل المؤتمر وزيادة فعاليته وإمكانية نجاحه، فقد جرى العمل فى الأمم المتحدة على أن تكون نيويورك المقر الرئيسى وجنيف المقر الأوربى للمنظمة المكانين الدائمين لعقد مؤتمرات الأمم المتحدة، وإن كان ميثاق الأمم المتحدة لا يحظر عقد دورات الأمم المتحدة فى أى مكان آخر متى كان هناك ضرورة لذلك، وقد انعقدت بالفعل ثلاث دورات خارج نيويورك الأولى عام ١٩٤٩ فى لندن لأن مقر الأمم المتحدة فى نيويورك لم يكن قد استكمل بناؤه، والثانية عام ١٩٤٨ فى باريس بدعوة من الحكومة الفرنسية، والثالثة فى باريس أيضاً عام ١٩٥٢ بسبب الانتخابات الأمريكية، كما انعقد جانب من دورتها الثالثة والأربعين فى الفترة من ١٣-١٩٨٨/١٢/١٤ فى جنيف لتمكن ياسر عرفات رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية من إلقاء خطابه أمام الجمعية العامة بعد رفض الولايات المتحدة منحه تأشيرة دخول إلى أراضيها.

وقد تقترح الدولة صاحبة فكرة عقد المؤتمر عاصمتها لتضم أعمال المؤتمر، وقد يعقد المؤتمر فى إقليم دولة لعبت دور الوسيط بين أطراف نزاع دولى مثل مؤتمر الجزائر الذى عقد عام ١٩٧٥ لتسوية النزاع الحدودى بين إيران والعراق، وقد يتحدد مكان عقد المؤتمر بغرض توجيه الأنظار إلى عدد من المشكلات مما يساعد على جذب الانتباه الدولى إليها، كما حدث عندما تم اختيار هرارى عاصمة زيمبابوى لتكون مقراً لعقد مؤتمر قمة عدم الانحياز الثامنة فى أغسطس ١٩٨٦ حيث كانت حديثة الاستقلال وأيضاً حديثة الانضمام إلى حركة عدم الانحياز، وقد يعقد المؤتمر بأسلوب

"التناوب" بحيث تستضيف كل دولة دورة انعقاد مثل مؤتمرات قمة جامعة الدول العربية.

وينبغى الإشارة إلى أنه إذا اختارت منظمة دولية دولة معينة مقراً لأحد مؤتمراتها فهى التى تحدد أعضاء المؤتمر دون تدخل من الدولة المضيفة، نظراً لأن علاقات الدول المدعوة تكون مباشرة مع المنظمة الداعية وليس مع دولة المقر.

د- توجيه الدعوة الرسمية لعقد المؤتمر الدولى :

عادة ما تسبق الدعوة الرسمية للمؤتمر الدولى مرحلة تمهيدية تؤدى فيها الدبلوماسية التقليدية دوراً استطلاعياً للتأكد من وجود تفاهم مبدئى مسبق على تحديد المسائل التى سيتناولها المؤتمر بالبحث حتى يتوافر حد أدنى لضمان نجاح المؤتمر.

وبعد الانتهاء من الاتصالات التمهيدية يبدأ توجيه الدعوة رسمياً للمؤتمر الدولى، ولا يوجد للدعوة أية قواعد قانونية حاكمة، فالدولة الداعية لها كامل الحرية فى دعوة من تشاء، ولكن عليها أن تطبق القواعد الإجرائية المتعلقة بالاتصالات الرسمية بين الدول، كما يجب عليها أن تأخذ بعين الاعتبار دعوة الدول التى تمسها المشكلة الدولية، أو الدول التى أبدت استعدادا للإسهام فى علاج المشكلة، وكذلك الدول صاحبة النفوذ السياسى والاقتصادى فى المنطقة التى يقع بها المشكلة الدولية، ومن البديهى أنه لا يمكن دعوة دولة ليست لها علاقات دبلوماسية طبيعية مع غالبية الدول المشاركة فى المؤتمر.

وقد تأتى دعوة إحدى الدول إلى حضور المؤتمر الدولى من جانب المؤتمر ذاته إذا رأت الدول المشاركة سبباً لتوجيه تلك الدعوة أثناء

الجلسات، وفى هذه الحالة تكون الدعوة طبقاً لرغبة أغلب الدول المشاركة فى المؤتمر وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

وفى حالة انعقاد مؤتمر دولى بناءً على دعوة دولة ما يتم توجيه الدعوة إلى الدول المطلوب مشاركتها بالطريق الدبلوماسى سواء تم ذلك عن طريق سفارة الدولة الموفدة لدى الدولة الداعية، أم عن طريق سفارة الدولة الداعية فى الدولة المطلوب دعوتها، وتتولى إدارة المراسم بالديوان الملكى أو الرئاسى الدعوة إلى المؤتمرات التى تعقد على مستوى القمة والإعداد لها بمساعدة الأجهزة الأخرى فى الدولة المضيفة، كما تتلقى إدارة المراسم مع الإدارة السياسية المختصة الردود المطلوبة بالقبول أو الرفض... أما فى حالة انعقاد مؤتمر دولى بناء على دعوة منظمة دولية فتتولى الأمانة العامة لهذه المنظمة توجيه الدعوة إلى وفد الدولة المعنية المعتمد لدى هذه المنظمة الذى يقوم بإرسالها إلى إدارة الهيئات الدولية بوزارة الخارجية التى تختص بشئون المنظمات الدولية لبحث الدعوة وإمكانية تلبيتها أو الاعتذار عن عدم تلبيتها.

وتتضمن الدعوة الرسمية للمؤتمر تحديد مكان عقد المؤتمر، وتاريخه، ومستواه، وموضوعه، وتذكيراً بوجوب تقديم أوراق تفويض لأعضاء الوفود، وتذكيراً آخر للدول المدعوة بإرسال ردها بالموافقة رسمياً إلى الدولة أو المنظمة الداعية للمؤتمر، مع بيان أعضاء وفدها، وموعد حضوره، وأسماء الشخصيات الكبرى التى ستحضر الاجتماعات.

وبعد تلقى الدعوة الرسمية تقوم الإدارة السياسية المختصة فى وزارة خارجية الدولة التى تلقت الدعوة بدراسة درجة أهمية المؤتمر ومردوده على الدولة وفقاً لما تريد تحقيقه من أهداف، وبناءً على ذلك تحدد قبول الدعوة إذا كان المؤتمر يتسق مع مصالحها وتطلعاتها، أو رفضها إذا رأت أنه يتعارض مع تلك المصالح، أو تقرن قبولها للدعوة بشروط معينة تراها ضرورية، ثم

يتم عرض هذه الدراسة على الجهات الرئاسية الأعلى لاتخاذ القرار النهائى وذلك عندما يكون المؤتمر سياسياً، أما إذا كان المؤتمر فنياً أو علمياً فإن الإدارة السياسية المختصة تبدى رأيها فى إمكانية الاشتراك فيه من عدمه، وتقوم إدارة المؤتمرات عند الموافقة بإبلاغ الوزارات المعنية موصية بعدم وجود مانع من الناحية السياسية من المشاركة.

هـ- إعداد جدول أعمال المؤتمر الدولى :

بعد الاتفاق على موضوع المؤتمر تحدد الدولة أو المنظمة الداعية النقاط التى تتعلق بجدول الأعمال بعد المشاورات التى سبق الإشارة إليها فيما سبق، حيث يتم ترتيب تلك النقاط حسب أهميتها ووفقاً لما تم الاتفاق عليه، ذلك أن عدم الإتفاق قد يؤدى إلى عدم انعقاد المؤتمر، وترجع أهمية تحديد بنود جدول الأعمال إلى أنه يسهل مهمة الوفود من الناحية التنظيمية ويجنبهم التداخل فى المناقشات بين البنود المختلفة مما قد يعيق عمل المؤتمر.

٢- قواعد البروتوكول فى مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولى :

تتوزع قواعد البروتوكول فى مرحلة ما قبل انعقاد المؤتمر الدولى بين نطاقين الأول فى الدولة المشاركة والثانى فى الدولة المضيفة وذلك على النحو التالى:-

أ – قواعد البروتوكول فى الدولة المشاركة فى المؤتمر الدولى :

- بعد أن يتم الموافقة على الاشتراك فى مؤتمر دولى ذى طابع سياسى يتم تشكيل الوفد الرسمى بموجب إرادة ملكية أو مرسوم رئاسى أو قرار وزارى – من وزارة الخارجية – وفقاً لمستوى التمثيل المطلوب، وتتولى إدارة المراسم كافة الإجراءات الخاصة بسفر الوفد الرسمى بالتنسيق مع إدارة المراسم فى الدولة المضيفة.

- أما إذا كان المؤتمر ذا طابع فنى أو علمى فإن الوزارات المعنية تقوم – بعد موافقة الإدارة السياسية المختصة بوزارة الخارجية – بتشكيل الوفد وفقاً للقواعد المرعية، وتتولى إدارة المؤتمرات إنجاز إجراءات سفر الوفد، وقد تشترك إدارة المراسم بوزارة الخارجية فى تلك الإجراءات بمنح أعضائه تأشيرة دبلوماسية أو خاصة أو لمهمة وفقاً لمقتضى الظروف.
- يجب إبلاغ رئيس البعثة الدبلوماسية المعتمد فى الدولة التى ينعقد فيها المؤتمر بتشكيل الوفد، وموعد قدومه مع بيان اليوم والتاريخ واسم الطائرة ورقمها وتوقيت مغادرتها ووصولها، حتى يتسنى له إبلاغ ذلك إلى إدارة المراسم فى وزارة الخارجية فى بلد المقر أو المنظمة الدولية المعنية بشئون المؤتمر ليتم الاستعداد لاستقبال الوفد.

ب- قواعد البروتوكول فى الدولة المضيفة للمؤتمر الدولى :

تتمثل واجبات البروتوكول التى يتعين على إدارة المراسم فى الدولة التى ينعقد فيها المؤتمر اتباعها فيما يلى:-

- ضرورة الحصول على قوائم بأسماء أعضاء مختلف الوفود ومناصبهم قبل افتتاح المؤتمر بوقت كاف حتى يتسنى اتخاذ الترتيبات اللازمة.
- وضع برنامج مفصل يتضمن تحديد أيام انعقاد الاجتماعات وتوقيتها ، والزيارات الرسمية التى سيقوم بها رؤساء الوفود لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء، والمآدب التى ستقام تكريماً للوفود، والحفلات الترفيهية والزيارات السياحية أو العلمية التى سيقومون بها، ومراعاة توفير ساعات للتجول الحر أو الزيارات والأعمال الخاصة.
- تخصيص أجنحة خاصة لضيافة رؤساء الوفود فى فنادق متميزة – إذا لم يتم استضافتهم فى قصور الضيافة – والاهتمام بأن يحل أعضاء كل

وفد فى فندق واحد وطابق واحد بقدر الإمكان، وتخصيص صالون خاص لرئيس الوفد لاستقبال كبار الزائرين.

- تخصيص سيارة لرئيس كل وفد، وتحديد من يرافقه وفقاً لمكانته وطبيعة المؤتمر، وتخصيص سيارات لأعضاء الوفود، ووضع لوحة على زجاج مقدمة السيارات يدون بها اسم الوفد والرقم المسلسل لسفارات الأعضاء باستثناء سيارات رؤساء الدول والحكومات.
- توفير الأعلام اللازمة لرفعها على دور الضيافة والسيارات الرسمية وقاعة المؤتمر حسب أسبقية الدول.
- تنظيم قاعة عقد المؤتمر من حيث مكان رئيس المؤتمر، ورؤساء الوفود، وأعضاء الوفود، ووضع اللوحات الخاصة بكل وفد والتى تحمل اسم البلد الذى ينتمى إليه على أن تكتب باللغة المعتمدة للمؤتمر، وتوزيع البطاقات الخاصة بأعضاء الوفود والتى تحمل أسماءهم واسم الدولة التى ينتمون إليها، وتخصيص المكان المخصص للممثلين الذين سيحضرون المؤتمر بصفة مراقبين، وأماكن أمناء سر المؤتمر، وأماكن المدعوين لحضور حفل افتتاح المؤتمر وجلساته العلنية، وأماكن مراسلى وسائل الإعلام، واتخاذ التدابير الأمنية اللازمة.
- تأمين أجهزة الاتصالات اللازمة للوفود ووسائل الإعلام، وتوفير وسائل الترجمة الفورية إذا اقتضى الأمر.
- توفير لجنة من الإداريين لتوفير احتياجات الوفود وتذكيرهم بمواعيد الاجتماعات والمآدب الرسمية (سموحى فوق العادة ١٩٧٤: ٢٩٢-٢٩٦).

- **المرحلة الثانية : تسيير أعمال المؤتمر الدولى :**

وهى المرحلة التى تشهد كافة فعاليات المؤتمر الدولى من جلسات واتصالات وتغطية إعلامية ومحاولات إقناع وتفاوض وضغوط.

١- الجوانب التنظيمية فى مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولى :

- يجتمع أعضاء الوفود لأول مرة فى الجلسة الافتتاحية للمؤتمر، والتى يتولى رئاستها الشرفية - عادة - الملك أو الرئيس فى الدولة المضيفة أو من ينيبه إذا كان المؤتمر تحت رعايته، ويلقى كلمة الترحيب بالوفود المشاركة مقدماً التمنيات الطيبة بالتوفيق فى أعمالهم.
- من التقاليد المألوفة أن يتفق وفد الدولة المضيفة مع بقية الوفود مسبقاً على اختيار شخصية مرموقة من بين رؤساء الوفود ليكون عميد السن للمؤتمر - أى أكبر رؤساء الوفود سناً - ويلقى كلمة شكر للدولة المضيفة نيابة عن الوفود، ثم يقترح ترشيح رئيس وفدها لرئاسة المؤتمر وذلك من باب المجاملة للدولة المضيفة، أما فى المؤتمرات التى تعقد تحت رعاية المنظمات الدولية فيتبع ما تنص عليه اللائحة الداخلية للمنظمة.
- بعد أن يوافق الأعضاء على اقتراح عميد السن، يتولى رئيس وفد الدولة المضيفة رئاسة المؤتمر، لتبدأ إجراءات انتخاب نائب أو أكثر للرئيس من الوفود الأخرى، وقد يختار المؤتمر أيضاً سكرتيراً عاماً ومقرراً عاماً للمؤتمر.

يتولى رئيس المؤتمر أو نائبه - فى حالة غيابه - افتتاح الجلسات وإدارتها وإعلان فضها، كما تتضمن مسئوليته إدارة المناقشات، والحرص على تطبيق النظام الداخلى للمؤتمر، والسماح بالحديث لمن يطلبه من رؤساء الوفود أو نوابهم - عند غياب الرؤساء - وطرح

القضايا للاقتراع السرى أو العلنى، وإرجاء المناقشات إن تطلب الأمر ذلك لمزيد من المداولات، واقتراح تكوين مجموعة داخلية من الخبراء لمناقشة المشكلات المستحكمة.

أما بالنسبة لسكرتير عام المؤتمر فينتخب عادة من الممثلين الرسميين للدولة التى ينعقد المؤتمر على أرضها، ويكون تحت رئاسة رئيس المؤتمر، ويتولى مع من يساعده من موظفين إعداد السجلات الرسمية للمؤتمر، وإعداد جدول الأعمال، وتوزيع محاضر الجلسات، وترجمة الخطب والوثائق المطلوبة، والاتصال بممثلى الصحافة وغيرها من الإجراءات الإدارية.

وبالنسبة للمؤتمرات التى تعقد فى إطار الأمم المتحدة أو إحدى وكالاتها المتخصصة فإن الخدمات الضرورية تكون منوطة بالسكرتير العام للمنظمة أو المدير العام للوكالة المتخصصة.

أما بالنسبة للمقرر العام للمؤتمر فقد جرت العادة على أن يكون لكل لجنة مقرر يتحدث باسمها مع المؤتمر، وتكون وظيفة المقرر العام تقديم عرض أو تلخيص لمجموع المناقشات فى شكل تقرير يوضح فيه النتائج التى تم التوصل إليها بصدد الموضوعات محل المناقشة.

- تكون جلسات المؤتمر علنية إلا إذا قرر المؤتمر عقد بعض جلساته بصفة غير علنية أى تقتصر على أعضاء الوفود أو رؤسائها فقط، وتسمى الجلسة فى هذه الحالة اجتماعاً مغلقاً.
- يستعرض المؤتمر فى أولى جلساته جدول الأعمال المؤقت الذى أعدته اللجنة التحضيرية أو السكرتارية الخاصة بالمنظمة الدولية، ويتم الاتفاق عليه أو إدخال بعض التعديلات، وعندئذ يصبح جدول الأعمال نهائياً.

- جرت العادة على أن المؤتمرات الدولية الصغيرة لا تحتاج إلى نظام داخلى، أما إذا كان المؤتمر يعقد أول دورة له فلابد أن يبدأ ببحث مشروع لائحة إجراءاته الداخلية التى سيسير عليها فى المناقشة واتخاذ القرارات أو التوصيات، ويتضمن النظام الداخلى للمؤتمر إجراءات طلب الكلمة، ونقاط النظام التى تستخدم كوسيلة للحصول على الإذن بالكلام لطرح بعض الملاحظات أو ممارسة حق الرد، وقواعد علانية الجلسات وسريتها، والأسبقية، ولغة المؤتمر، وقواعد تشكيل وأعمال لجان المؤتمر، والميزانية وغيرها من الموضوعات ذات الصلة.

ويفضل أن يتم تحضير هذا النظام خلال المرحلة التحضيرية للمؤتمر، أما فى حالة عقد المؤتمر من قبل منظمة دولية فقد جرت العادة على أن تقوم سكرتاريتها مسبقاً بتحضير مشروع نظام داخلى، وعندما يقر المؤتمر مشروع اللائحة تصبح هى لائحة الإجراءات الداخلية له، ومن الأهميةِ أن يلم المشاركون بمؤتمر دولى بالنظام المتبع، فقد تفشل الاقتراحات المقدمة بسبب أن مقدميها ليس لديهم الإلمام الكافى بالجوانب الإجرائية المنظمة.

- تشهد جلسات المؤتمر إلقاء خطب من رؤساء الوفود تعبر عن وجهة نظر بلادهم فى القضايا المطروحة.

- تتوزع أعمال المؤتمر بين مناقشات الهيئة العامة وجلسات اللجان الرئيسية التى تقوم بدراسة الموضوعات المحالة إليها بصورة مستفضية، ثم ترفع تقارير مفصلة عنها مقرونة بتوصياتها الخاصة إلى هيئة المؤتمر التى تقوم بمناقشة تلك التقارير، وفى هذا السياق يحق لكل مندوب أن يبدى ملاحظاته على تقرير اللجنة سواء بموافقته أو رفضه أو طلب إحداث بعض التعديلات، ثم يتم التصويت على التقرير

وفقاً لما ينص عليه النظام الداخلى، ولا تتم الموافقة على التقرير إلا بعد إدخال التعديلات اللازمة عليه إذا تقرر ذلك، أما إذا رفض فإنه يعاد إلى اللجنة المختصة لإعادة النظر فيه فى ضوء المناقشات التى دارت حوله، ثم يعاد من جديد إلى هيئة المؤتمر لإعادة التصويت عليه.

- أما بالنسبة للتصويت فى المؤتمرات الدولية فمع تزايد عدد المؤتمرات وتعدد القضايا المطروحة وزيادة عدد الدول، فإن الامكانات العملية لاتباع نظام الاجماع فى التصويت قد أصبح مستحيلاً مما جعل العديد من المؤتمرات تأخذ بنظام الأغلبية فى التصويت، ومبدأ الأغلبية المطلقة هو المبدأ المقرر فى الغالب فى لوائح الإجراءات الداخلية إلا إذا كان التصويت على موضوع له أهمية خاصة تتعلق بكيان المنظمة أو الاتحاد حيث تنص اللائحة الداخلية أحياناً على أغلبية الثلثين فى هذه الحالة.

وهذا لا يعنى أن الدولة التى لم تصوت على القرار ملزمة بتطبيقه، فعند انتهاء أعمال المؤتمر فإن الدولة التى تعارض القرارات باستطاعتها رفضها، وفى حالة توصل المؤتمر إلى إعداد اتفاقية أو معاهدة يكفى الدولة التى تعارضها الامتناع عن التوقيع عليها.

٢- قواعد البروتوكول فى مرحلة تسيير أعمال المؤتمر الدولى:

- يجب على رئيس كل بعثة دبلوماسية البقاء على اتصال دائم مع مدير المراسم ولجنة المؤتمر من أجل تسهيل مهمة وفد بلاده فى المؤتمر.
- جرت العادة فيما يتعلق بالأسبقية أن يكون ترتيب الوفود وفقاً لمبدأ النظام الأبجدى للدول المشاركة حسب اللغة الرسمية المتفق عليها، ما لم يتم الاتفاق على أساس آخر.

- تشكل الحكـومة المضيفة لجنة استقبال تضم شخصيات تضاهى رتبة رؤساء الوفود، ويشترك فيها مدير المراسم مع عدد مـن مـساعديه، وتتولى هذه اللجنة استقبال كل وفد عند قدومه بحضور سفير دولته.
- تتولى إدارة المراسم تسليم كل عضو من أعضاء الوفد ملفاً يتـضمن بطاقة باسمه تشير إلى اسم الفندق الذى سيحل به، ورقم غرفته، ورقم السيارة المخصصة له، واسم الشخص المرافق له، كما يـضم الملـف نسخة من البرنامج الموضوع لاجتماعات المؤتمر، وما يتخللـه مـن زيارات رسمية وحفلات ومآدب، ونسخة من جـدول الأعمـال - إذا اقتضى الأمر- وأسماء الوفود المشتركة فى المـؤتمر مـع صـفاتهم الرسمية، وبطاقات الدعوة المختلفة الخاصة بجميع الحفلات والمآدب، وبطاقة برمز المؤتمر مع اسم عضو الوفد باللغة المعتمـدة للمـؤتمر لتعليقها على صدره، وأرقام تليفونات مدير المراسم وإدارة المراسـم ومقر الضـيافة ومكان عقد المؤتمر، ونـشرة سـياحية عـن البلـد المضيف.
- كما تقوم إدارة المراسم بإنجاز جميع المعاملات الخاصـة بجـوازات السفر، واستلام الحقائب الخاصة ونقلهـا إلـى مقـر الـضيافة دون اخضاعها للرقابة الجمركية، ومرافقة الوفد إلى مقر الضيافة.
- تتولى إدارة المراسم ترتيب الاستقبالات، والحفلات والمآدب الرسمية، وترتيب الأسبقية، والإشراف على المزايا والحصانات اللازمة للوفود، ومتابعة تنفيذ برنامج الإقامة، وتأمين الزيـارات الرسـمية لرؤسـاء الوفود، وتسهيل الاتصالات مع حكومات الوفود الممثلة، وإمداد الوفود بأهم الصحف المحلية والعالمية (سموحى فوق العـادة ١٩٧٤: ٢٩٦-٢٩٨).

- **المرحلة الثالثة : انتهاء أعمال المؤتمر الدولى :**

وهى المرحلة الأخيرة للمؤتمر الدولى والتى قد تشهد إصدار قرارات أو توصيات أو توقيع اتفاقية أو معاهدة أو اعتماد نظام أساسى لكيان دولى جديد.

١- الجوانب التنظيمية فى مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولى:

- يختتم المؤتمر الدولى أعماله بجلسة علنية، حيث يصدر بياناً ختامياً ويوقع رؤساء الوفود على ما توصلوا إليه من نتائج سواء فى صورة قرارات أو توصيات أو اتفاق أو معاهدة، ثم يلقى رئيس المؤتمر وبعض رؤساء الوفود كلمات تعبر عن مشاعرهم تجاه نجاح المؤتمر والامتنان للدولة المضيفة على ما بذلته من جهود، كما يشار بالتقدير إلى جهود اللجنة التحضيرية التى ارتكزت عليها أعمال المؤتمر طوال فترة انعقاده.
- يجب الإشارة إلى أن قرارات المؤتمرات الدولية هى فى الغالب توصيات غير ملزمة للحكومات المشتركة إلا إذا كان الغرض من عقد المؤتمر هو الوصول إلى اتفاقية أو معاهدة أو قرار يلزم حكومات الوفود المشاركة، وفى هذه الحالة – وكما سبق الإشارة – يجب أن يزود رئيس كل وفد بوثيقة تفويض صادرة من رئيس دولته أو وزير خارجيتها، وقد يكون التفويض متضمناً التحفظ بشرط القبول اللاحق، أو بشرط التصديق أى أن تتولى دولته التصديق على الوثيقة طبقاً لدستورها الخاص، كما أن لرئيس الوفد لدى توقيعه على الوثيقة أن يدون تحفظه على بعض بنودها أو أحكامها، وهذا التحفظ يعفى دولته من الالتزام بتلك البنود والأحكام.

وعلى ذلك فلا يكون للتوصيات الصادرة عن المؤتمر الدولى إلا التزام أدبى إذ لا تجبر الدول على تنفيذها، أما قرارات المؤتمر الدولى فلا تلزم إلا الدول التى وافقت عليها، أما القرارات التى تصدرها مؤتمرات المنظمات الدولية فتلزم جميع أعضاء المنظمة الدولية.

- يجب على كل وفد رسمى بعد أن يعود إلى بلاده أن يقدم تقريراً عن أعمال المؤتمر ونتائجه إلى الوزير المختص مشفوعاً بالرأى، على أن يوافى وزارة الخارجية بصورة من هذا التقرير.
- يقوم وفد الدولة الداعية للمؤتمر بإعداد تقرير عن أعماله يقدم للإدارات المعنية فى وزارته، وتوافى وزارة الخارجية بصورة من هذا التقرير.

٢- قواعد البروتوكول فى مرحلة انتهاء أعمال المؤتمر الدولى:

- يتم وداع الوفود الرسمية من قبل لجنة الاستقبال ومدير المراسم ورئيس البعثة الدبلوماسية المعنية بمثل ما استقبلت به من حفاوة وتكريم وتنظيم مع تقديم كافة التسهيلات اللازمة لهم، ويجوز تقديم هدايا قيمة أو رمزية إلى رؤساء الوفود وأعضائها من باب التكريم وعلى سبيل الذكرى.
- يجب على رؤساء الوفود الرسمية إيداع بطاقات "شكر ووداع" قبل سفرهم، وإذا كان رئيس الوفد ملكاً أو رئيساً يتعين إرسال برقية شكر من الطائرة فور المغادرة، كما يجب إرسال خطاب شكر بعد الوصول إلى الوطن يتضمن التعبير عن مشاعر التقدير لما لاقوه من ترحيب ورعاية (سموحى فوق العادة ١٩٧٤: ٢٩٨-٢٩٩).

المراجع

أولا : الكتب العربية :

- أحمد أبو الحسن حلبى، **دبلوماسية المؤتمرات فى عصر الأمم المتحدة، رسالة ماجستير**، غير منشورة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية – قسم العلوم السياسية، جامعة القاهرة، ١٩٨٩.
- أحمد حلمى إبراهيم، **الدبلوماسية – البروتوكول والاتيكيت والمجاملة**، القاهرة: عالم الكتب، ١٩٨٦.
- السيد بهنسى، **الإعلام وإدارة الأزمات الدولية**، الطبعة الأولى، القاهرة: عالم الكتب، ٢٠١٠.
- الفرد بتلر، **فتح العرب لمصر**، ترجمة محمد فريد أبو حديد، القاهرة: مكتبة مدبولى، ١٩٩٦.
- بطرس غالى، **٥ سنوات فى بيت من زجاج**، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٩٩.
- بطرس غالى، **طريق مصر إلى القدس**، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٩٧.
- تحية جمال عبد الناصر، **ذكريات معه**، الطبعة الأولى، القاهرة:دار الشروق، ٢٠١١.
- جيمس بيكر، **سياسة الدبلوماسية**، الطبعة الأولى، القاهرة:مكتبة مدبولى، ١٩٩٩.
- جميس ك. فان فلييت، **قوة المحادثة**، الطبعة الخامسة، الرياض: مكتبة جرير، ٢٠١٠.
- جيهان السادات، **سيدة من مصر**، القاهرة: المكتب المصرى الحديث، ١٩٨٧.
- حسن كامل، **البروتوكول الدبلوماسى والاجتماعى**، الطبعة الأولى، القاهرة: دار المستقبل العربى، ١٩٨٧.
- حسن نافعة، **الأمم المتحدة فى نصف قرن**، عالم المعرفة، العدد ٢٠٢، الكويت: المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب، ١٩٩٥.

- سامى عبد القادر سعيد، **الاتيكيت والبروتوكول**، القاهرة: الانجلو المصرية، د.ت.
- سموحى فوق العادة، **قواعد البروتوكول**، دمشق: دار اليقظة العربية، ١٩٧٤.
- سيد حسن السيد، **التطبيق المعاصر لفن الاتيكيت والبروتوكول**، القاهرة: دار الجمهورية، ٢٠٠٢.
- صلاح عبوشى، **كتاب المراسم**، الطبعة الأولى، بيروت: شركة المطبوعات للتوزيع والنشر، ١٩٩٠.
- صلاح لبيب الشاهد، **فن المراسم**، القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٥.
- عبد الفتاح شبانه، **الزيارات والحفلات الرسمية لرؤساء الدول وكبار الشخصيات**، الطبعة الأولى، القاهرة: الأمين للنشر والتوزيع، ١٩٩٧.
- عبد الفتاح شبانه، **حكايات دبلوماسى مصرى**، القاهرة: دار المستقبل العربى، ١٩٩٣.
- عبد القادر سلامة، **قواعد السلوك الدبلوماسى المعاصر**، الطبعة الأولى، القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٩٧.
- عبد القادر سلامة، **قواعد السلوك الدبلوماسى فى الإسلام**، القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٩٧.
- عزت على البحيرى، **أصول البروتوكول وفن الاتيكيت الدبلوماسى والاجتماعى**، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ٢٠٠٧.
- عصام العطية، **القانون الدولى**، بغداد: دار الحكمة، ١٩٩٣.
- عصمت عبد المجيد، **زمن الانكسار والانتصار**، الطبعة الثانية، القاهرة: دار الشروق – دار النهار، ١٩٩٩.
- عطا محمد صالح زهرة، **أصول العمل الدبلوماسى والقنصلى**، عمان: دار مجدلاوى للنشر والتوزيع، د. ت.
- فاضل زكى، **الدبلوماسية فى عالم متغير**، بغداد: دار الحكمة، ١٩٩١.
- فؤاد واكد، **السلوك الاجتماعى والدبلوماسى**، القاهرة: دار ممفيس للطباعة، ١٩٧٢.
- محمد حسنين هيكل، **١٩٦٧– الانفجار**، الطبعة الأولى ، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٩٠.

- محمد حسنين هيكل، **سنوات الغليان**، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٨٨.
- محمد شمس الدين عبده مشعل، **المراسم وحصاد السنين**، أبو ظبي: د.ن، ١٩٩٤.
- محمد عبد الغنى الجمسى، **حرب أكتوبر ١٩٧٣**، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، ٢٠٠٣.
- محمد عبد الهادى، **الدبلوماسية فى زمن الهيمنة الأمريكية**، الطبعة الأولى، القاهرة: نهضة مصر للطباعة والنشر والتوزيع، ٢٠٠٦.
- محمود خلف، **الدبلوماسية – النظرية والممارسة**، عمان: دار زهران، ١٩٩٧.
- محمود خلف، **النظرية والممارسة الدبلوماسية**، الطبعة الأولى، بيروت: المركز الثقافى العربى، ١٩٨٩.
- موريس بيشوب، **تاريخ أوربا فى العصور الوسطى**، ترجمة على السيد على، الطبعة الأولى، القاهرة: المجلس الأعلى للثقافة، ٢٠٠٥.
- ناصر الأنصارى، **موسوعة حكام مصر**، الطبعة الثانية، القاهرة: دار الشروق، ١٩٨٧.
- ناظم عبد الواحد، **أسس وقواعد العلاقات الدبلوماسية والقنصلية**، الطبعة الأولى، عمان: دار مجدلاوى للنشر والتوزيع، ٢٠٠١.
- نبيل العربى، **طابا كامب ديفيد الجدار العازل – صراع الدبلوماسية من مجلس الأمن إلى المحكمة الدولية**، الطبعة الأولى، القاهرة: دار الشروق، ٢٠١١.
- نبيل عشوش، **فن الاتيكيت والبروتوكول**، الطبعة السادسة، القاهرة: د.ن، ١٩٩٩.
- نبيل فتح الباب، **مراسم العلم والشعار**، أبو ظبى: د.ن، ١٩٩٤.
- وزارة الخارجية المصرية، **المدخل لقواعد المراسم**، القاهرة: ١٩٨٦.
- وليام. ب. كوانت (محرر)، **كامب ديفيد بعد ١٠ سنوات**، الطبعة الأولى، القاهرة: مركز الأهرام للترجمة والنشر، ١٩٨٩.
- وليم. ج. ماكولاف، **فن التحدث والاقناع**، ترجمة وفيق مازن، الطبعة الرابعة، القاهرة: دار المعارف، ٢٠٠٥.

ثانيا : الكتب الاجنبية :

- Abdul Mutalib, Umardin Hj. **Protocol & Etiquette,** Kuala Lumpur: Jabatan Warisan Negara, 2011.
- Alighieri, Dante.**The Banquet**, Fairford: Echo Library, 2007.
- Barker, Alan. **Improve Your Commuication Skills**, Second Edition, London: Kogan Parg Publishers, 2010.
- Barston, Ronald Peter. **Modern Diplomancy**, New York: Pearson Longman, 2006.
- Blight, David W. Katzman, David M. & Norton, Mary Beth. **A People and a Nation: History of the United States**, 7th edition, Belmont: Congage Learning, 2005.
- Bodin, Helene. **The Nobel Banquets: Modern Recipes from Classic Menues**, Third Edition, New Yrok: E. P. P. Publishing, 2007.
- Casperson, Dana May, **Power Etiquette: What You Don't Know Can Kill Your Career**, New York: Amacom Div American Mgmt Assn, 1999.
- Chaney, Lillian H. & Martin, Jeanette S. **The Essential guide to Business Etiquette**, West Port: Greenwood Publishing Group, 2007.
- Clinton, Bill. **My Life,** New York: Alfred A. Knoph, 2004.
- Constantinou, Costas M. **On the way to Diplomacy,** Minnesota: University of Minnesota Press, 1996.
- Corporation, Rand & Lindstrom, Custav. **Diplomats and Diplomacy for the 21st Century**, California: Rand, 2002.
- Dayaloo, Bijapur. & Subbayya, Rayyashree.**State official language policy implementation: a geolinguistic profile in**

sociolinguistic persective, Mysore: Central Institute of Indian Lanugages, 2000.

- Drachenfels, Suzanne Von. **The Art of The Table: A Complete Guide to Table Setting, Table Manner and Tableware,** New York: Simon & Schuster, 2008.
- Duckers, Peter. **British Orders and Decorations**, Oxford: Osprey Publishing, 2008.
- Ec-Council, **Fundamental and Protocols**, Belmont: Congage Learning, 2010.
- Edwards, Vivian May.**A Royal Invitation**, Bloomington: Author House, 2009.
- Englebretsen, George & Sommers, Frederic Tamler, **An Invitation to Formal reasoning: The logic of terms**, Surrey: Ashgate, 2000.
- Feldman, Burton.The Nobel Prize: **A History of Genius, Controversy and Prestige**, NewYork: Arcade Publishing, 2001.
- Fenton, Julia. **Royal Invitation**, NewYork: Penguin Group, 1995.
- Ferguson, Richard Worth. **Communication Skills, Second Edition**, New York: Infobase Publishing, 2004.
- French, Mary, **United States Protocol: The guide to Official Diplomatic Etiquette,** New York: Rowman & Littlefield, 2010.
- Hamilton, Keith & Langhorne, Richard. **The Practice of Diplomacy – Its Evolution, Theory and Administration**, Second Edition, New York: Routledge, 2011.
- Hargie, Owen. **The Handbook of Communication Skills**, Third Edition, London: Taylor & Franics, 2006.

- Jacobson, Susan Kay. **Communication Skills for Conservation Professionals**, Second Edition, Washington: Island Press, 2009.
- John, Agnes F. Vandome, Fredric P. & Miller McBrewster. **Fromal Wear**, Berlin: Alphascript Publishing, 2010.
- Kiesling, John Brady. **Diplomacy Lessons: Realism for an unloved Superpower**, First Edition, Virginia: Potomac Books, Inc., 2007.
- Kissinger, Henry. **Diplomacy**, New York: Simon & Schuster, 2011.
- Lindblad, Niklas, & Flato, Powel, **The Nobel Banquet**, Stockholm: Prisma, 2000.
- Moore, June Hines. **The Etiquette Advantage: Rules for the Business Professional**, Nashville: B & H Publishing Group, 1998.
- Nelson, Wayne, Huber, Ruth & Netting Ellen. **Elder Advocacy: Essential Knowledge and Skills Accross Settings**, Belmont: Cengage Learning, 2007.
- Post, Emily. **Etiquette**, Fairford, Echo Library, 2007.
- Reece, Barry L. **Human Relations: Prinicples and Practices,** Belmont: Cengage Learning, 2011.
- Ringertz, Nils. & Levinovitz. **The Nobel Prize. The First 100 years**, New Jersey: World Scientific, 2001.
- Roland, Ruth. **A Interpreters As Diplomats: A Diplomatic History of the Role Interpreters in World Politics,** Ottawa: University of Ottawa Press, 1999.
- Rutherford, Denney G. **Hotel Management and Operations**, New York: Van Nostrand Reinhold, 1994.

- Sand, Richard et al. **Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, official & Social Usage**, California: Durban Pub. Co., 2002.
- Schwartz, A. E. **Communication Skills,** London: Andrew E. Schwartz, 2001.
- Sen, Leena. **Communication Skills,** Second Edition, Delhi: PHI Learning LTD, 2007.
- Soderlind, Ulrica. **The Nobel Banquets: A Century of Culinary History (1901-2001),** New Jersey: World Scientific, 2010.
- Strachan, Cheryl C**. Flying the Pride,** Virginia: Xulon Press, 2010.
- Surhone, Lambert M., Tennoe, Mariam T. & Henssonow, Susan F. **Flag Protocol**, Berlin: VDM Verlag, 2010.
- Timpledon, MiriamT. & Marseken, Lambert M. **Official Language,** Berlin: VDM Verlag, 2010.
- U.S. Government**, Our Flag,** Washington: General Books LLC, 2011.
- Visser, Margaret. **The Rituals of Dinner: The Origins, Evolutions Eccentricities and Meaning of Table Manners,** Toranto: Harper Collins Publishes, 2008.
- Whitman, Kimberly Schlegel. **Tablescapes: Setting The Table with style**, California: Gibbs Smith, 2008.
- Withrow, Diane & Kotschevar, Lendal H. **Management by Menu,** Fourth Edition, New York: John Wiley and Sons, 2007.

ملحق الاتفاقيـــــات

- اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماســية ١٩٦١
- اتفاقية فيينا للعلاقات القنصليـــــة ١٩٦٣

ملحق رقم (١)

اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية

(١٨ إبريل ١٩٦١)

إن الدول الأطراف فى هذه الاتفاقية:

إذ تشير إلى أن شعوب جميع البلدان قد اعترفت منذ القدم بمركز المبعوثين الدبلوماسيين، وإذ تذكر مقاصد ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة بشأن المساواة المطلقة بين الدول، وصيانة السلم والأمن الدوليين وتعزيز العلاقات الودية بين الأمم، وإذ تعتقد أن عقد اتفاقية دولية للعلاقات والامتيازات والحصانات الدبلوماسية يسهم فى إنماء العلاقات الودية بين الأمم رغم اختلاف نظمها الدستورية والاجتماعية، وإذ تذكر أن مقصد هذه الامتيازات والحصانات ليس إفادة الأفراد بل ضمان الأداء الفعال لوظائف البعثات الدبلوماسية بوصفها ممثلة للدول، وإذ تؤكد ضرورة استمرار قواعد القانون الدولى العرفى فى تنظيم المسائل التى لم تنظمها صراحة أحكام هذه الاتفاقية، فإن هذه الدول قد اتفقت على ما يلى:-

المادة (١)

لأغراض هذه الاتفاقية يكون مدلول التعبيرات الآتية وفقاً للتحديد الآتى:

(أ) يقصد بتعبير (رئيس البعثة) الشخص الذى تكلفه الدولة المعتمدة بالعمل بهذه الصفة.

(ب) يقصد بتعبير (أفراد البعثة) رئيس البعثة وموظفو البعثة.

(ج) يقصد بتعبير (الأشخاص الذين تتكون منهم البعثة) الأعضاء الدبلوماسيون والأعضاء الإداريون والفنيون ومستخدمو البعثة.

(د) يقصد بتعبير (الأعضاء الدبلوماسيين) أعضاء البعثة ذوو الصفة الدبلوماسية.

(هـ) يقصد بتعبير (المبعوث الدبلوماسى) رئيس البعثة أو أحد أعضائها الدبلوماسيين.

(و) يقصد بتعبير (الأعضاء الإداريين والفنيين) أعضاء البعثة العاملون فى شئونها الإدارية والفنية.

(ز) يقصد بتعبير (طاقم الخدمة) أعضاء طاقم البعثة الذين يؤدون أعمال الخدمة فيها.

(ح) يقصد بتعبير (الخادم الخاص) من يعمل فى الخدمة المنزلية لأحد أفراد البعثة.

(ط) يقصد بتعبير (دار البعثة) المبانى وأجزاء الأبنية والأراضى الملحقة بها بغض النظر عن مالكها، المستخدمة فى أغراض البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة.

المادة (٢)

تقام العلاقات الدبلوماسية وتنشأ البعثات الدبلوماسية الدائمة بين الدول بالرضا المتبادل.

المادة (٣)

١- تتألف أهم وظائف البعثة الدبلوماسية مما يلى:

(أ) تمثيل الدولة المعتمدة قبل الدولة المعتمدة لديها.

(ب) حماية مصالح الدولة المعتمدة ومصالح رعاياها فى الدولة المعتمدة لديها، ضمن الحدود التى يقرها القانون الدولى.

(ج) التفاوض مع حكومة الدولة المعتمدة لديها.

(د) استطلاع الأحوال والتطورات فى الدولة المعتمدة لديها بجميع الوسائل المشروعة وتقديم التقارير اللازمة عنها إلى حكومة الدولة المعتمدة.

(هـ) تعزيز العلاقات الودية بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمدة لديها وإنماء علاقاتها الاقتصادية والثقافية والعلمية.

٢- يحظر تفسير أى حكم من أحكام هذه الاتفاقية على أنه يمنع البعثة الدبلوماسية من مباشرة الوظائف القنصلية.

المادة (٤)

١- يجب على الدولة المعتمدة التأكد من قبول الدولة المعتمد لديها للشخص المزمع اعتماده رئيساً للبعثة المنشأة فيها.

٢- لا تلزم الحكومة المعتمد لديها بإبداء أسباب رفض قبول الشخص المزمع تعيينه للدولة المعتمدة.

المادة (٥)

١- يجوز للدولة المعتمدة بعد إرسالها الإخطار اللازم إلى الدول المعتمد لديها المعنية، اعتماد رئيس بعثة أو انتداب أحد الموظفين الدبلوماسيين حسب الحالة لدى عدة دول، ما لم تقم إحدى الدول المعتمد لديها بالاعتراض صراحة على ذلك.

٢- يجوز للدولة المعتمدة لرئيس بعثة لدى دولة أو عدة دول أخرى أن تنشئ بعثة دبلوماسية برئاسة قائم بالأعمال بالنيابة فى كل دولة لا يكون لرئيس البعثة فيها مقر دائم.

٣- يجوز لرئيس البعثة أو لأى موظف دبلوماسى فيها تمثيل الدولة المعتمدة لدى أية منظمة دولية.

المادة (٦)

يجوز لدولتين أو أكثر اعتماد شخص واحد كرئيس بعثة لدى دولة أخرى، ما لم تعترض الدولة المعتمد لديها على ذلك.

المادة (٧)

للدولة المعتمدة مع مراعاة أحكام المواد (٥) و(٨) و(٩) و(١١) تعيين أعضاء البعثة حسب رغبتها، ويجوز للدولة المعتمد لديها أن تطلب فى حالة الملحقين العسكريين أو البحريين أو الجويين موافاتها بأسمائهم مقدماً للموافقة عليها.

المادة (٨)

١- من حيث المبدأ يكون أعضاء البعثة الدبلوماسية من جنسية الدولة المعتمدة.

٢- لا يجوز تعيين موظفين دبلوماسيين ممن يحملون جنسية الدولة المعتمد لديها إلا بموافقتها، ويجوز لها سحب هذه الموافقة فى أى وقت.

٣- يجوز للدولة المعتمد لديها الاحتفاظ بهذا الحق بالنسبة لمواطنى دولة ثالثة ليسوا من مواطنى الدولة المعتمدة.

المادة (٩)

١- يجوز للدولة المعتمد لديها فى جميع الأوقات ودون بيان أسباب قرارها أن تعلن للدولة المعتمدة أن رئيس البعثة أو أى موظف دبلوماسى فيها شخص غير مرغوب فيه أو أن أى موظف آخر فيها غير مقبول، وفى هذه الحالة تقوم الدولة المعتمدة حسب الاقتضاء إما باستدعاء الشخص المعنى أو بإنهاء خدمته فى البعثة، ويجوز إعلان شخص ما غير مرغوب فيه وغير مقبول قبل وصوله إلى إقليم الدولة المعتمد لديها.

٢- يجوز للدولة المعتمد لديها أن ترفض الاعتراف بالشخص المعين فرداً فى البعثة إن رفضت الدولة المعتمدة أو قصرت خلال فترة معقولة من الزمن عن الوفاء بالتزاماتها المترتبة عليها بموجب الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (١٠)

١- تعلن وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها، بما يلى:

(أ) تعيين أفراد البعثة ووصولهم ومغادرتهم النهائية أو إنهاء خدمتهم فى البعثة.

(ب) وصول أى فرد من أسرة أحد أفراد البعثة ومغادرته النهائية أو حدوث أى نقص أو زيادة فى عدد أفراد تلك الأسرة.

(ج) وصول الخدم الخاصين العاملين فى خدمة الأشخاص المشار إليهم فى البند (أ) من هذه الفقرة أو مغادرتهم النهائية وتركهم خدمة هؤلاء الأشخاص.

(د) تعيين وفصل الأشخاص المقيمين فى الدولة المعتمد لديها، كأفراد فى البعثة أو كخدم خاصين يحق لهم التمتع بالامتيازات والحصانات.

٢- يكون التبليغ مقدماً بالنسبة للوصول والرحيل النهائى فى كل الحالات إن أمكن ذلك.

المادة (١١)

١- يجوز للدولة المعتمد لديها عند عدم وجود اتفاق صريح بشأن عدد أفراد البعثة الاحتفاظ بعدد أفراد البعثة فى حدود ما تراه معقولاً وعادياً مع مراعاة الظروف والأصول السائدة فى الدولة المعتمد لديها وحاجات البعثة المعنية.

٢- ويجوز كذلك للدولة المعتمد لديها أن ترفض ضمن هذه الحدود وبشرط عدم التمييز قبول أى موظفين من فئة معينة.

المادة (١٢)

لا يجوز للدولة المعتمدة بدون موافقة مسبقة من الدولة المعتمد لديها، إنشاء مكاتب تكون جزءاً من البعثة فى غير الأماكن التى أنشأت فيها البعثة.

المادة (١٣)

١- يعتبر رئيس البعثة متولياً وظيفته فى الدولة المعتمد لديها منذ تقديم أوراق اعتماده أو منذ إعلانه وصوله وتقديم صورة طبق الأصل من أوراق اعتماده إلى وزارة خارجية تلك الدولة أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها، وذلك وفقاً لما جرى عليه العمل فى الدولة المذكورة مع مراعاة اتباع إجراء موحد فى هذا الشأن.

المادة (١٤)

١- ينقسم رؤساء البعثات الدبلوماسية إلى الفئات الثلاث التالية:

(أ) السفراء أو القاصدون الرسوليون المعتمدون لـدى رؤسـاء الـدول ورؤساء البعثات الأخرى ذوى الرتب المماثلة.

(ب) المندوبون والوزراء المفوضون والقاصدون الرسـوليون الـوكلاء المعتمدون لدى رؤساء الدول.

(ج) القائمون بالأعمال المعتمدون لدى وزارة الخارجية.

٢- لا يجوز التمييز بين رؤساء البعثات بـسبب فئـاتهم، إلا فيمـا يتعلـق بالأسبقية.

المادة (١٥)

تتفق الدول فيما بينهما على الفئة التى ينتمى إليها رؤساء البعثات.

المادة (١٦)

١- ترتب أسبقية رؤساء البعثات المنتمين لفئة واحدة حسب تاريخ وسـاعة توليهم وظائفهم بمقتضى أحكام المادة (١٣).

٢- لا يتأثر ترتيب أسبقية رئيس البعثة بأية تعديلات تتناول أوراق اعتمـاده ولا تتضمن تغييراً فى مرتبته.

٣- لا تمس هذه المادة ما تقرره الدولة المعتمد لديها فيمـا يتعلـق بتقـديم مندوبى الكرسى البابوى.

المادة (١٧)

يقوم رئيس البعثة بإعلان وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها بترتيب أسبقية الموظفين الدبلوماسيين فى البعثة.

المادة (١٨)

تتبع كل دولة إجراءً واحداً فى استقبال رؤساء البعثات المنتمين إلى فئة واحدة.

المادة (١٩)

١- تستند رئاسة البعثة مؤقتاً إلى قائم بالأعمال بالنيابة، إذا شغر منصب رئيس البعثة أو تعذر على رئيس البعثة مباشرة وظائفه، ويقوم رئيس البعثة أو وزارة خارجية الدولة المعتمدة إن تعذر عليه ذلك بإعلام وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها باسم القائم بالأعمال بالنيابة.

٢- ويجوز للدولة المعتمدة عند عدم وجود أى موظف دبلوماسى لبعثتها فى الدولة المعتمد لديها أن تعين بموافقة هذه الدولة أحد الموظفين الإداريين أو الفنيين لتولى الشؤون الإدارية العادية للبعثة.

المادة (٢٠)

يحق لرئيس البعثة رفع علم الدولة المعتمدة وشعارها على دار البعثة بما فيها منزل رئيس البعثة ووسائل المواصلات الخاصة به.

المادة (٢١)

١- يجب على الدولة المعتمد لديها إما أن تيسر وفق قوانينها اقتناء الدار اللازمة لبعثة الدولة المعتمدة، أو أن تساعدها على الحصول عليها بأية طريقة أخرى.

٢- ويجب عليها كذلك أن تساعد البعثات عند الاقتضاء فى الحصول على المساكن اللائقة لأعضائها.

المادة (٢٢)

١- تكون حرمة دار البعثة مصونة، ولا يجوز لرجال السلطة العامة للدولة المعتمد لديها دخولها إلا بموافقة رئيس البعثة.

٢- يترتب على الدولة المعتمد لديها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية دار البعثة من أى اقتحام أو ضرر ومنع أى إخلال بأمن البعثة أو المساس بكرامتها.

٣- تعفى دار البعثة وأثاثها وأموالها والأشياء الأخرى الموجودة فيها ووسائل النقل التابعة لها من إجراءات التفتيش أو الاستيلاء أو الحجز .

المادة (٢٣)

١- تعفى الدولة المعتمدة ورئيس البعثة من جميع الرسوم والضرائب الوطنية أو المحلية أو البلدية المتعلقة بالأماكن الخاصة بالبعثة المملوكة أو المستأجرة، على ألا تكون ضرائب أو رسوم ناجمة عن تأدية خدمات معينة.

٢- لا يسرى الإعفاء المنصوص عليه فى هذه المادة على تلك الرسوم والضرائب الواجبة بموجب قوانين الدولة المعتمد لديها على المتعاقدين مع الدولة المعتمدة.

المادة (٢٤)

تكون حرمة محفوظات البعثة ووثائقها مصونة دائماً أياً كان مكانها.

المادة (٢٥)

تقوم الدولة المعتمد لديها بتقديم جميع التسهيلات اللازمة لمباشرة وظائف البعثة.

المادة (٢٦)

تكفل الدولة المعتمد لديها حرية الانتقال والسفر فى إقليمها لجميع أفراد البعثة، مع عدم الإخلال بقوانينها وأنظمتها المتعلقة بالمناطق المحظورة أو المنظم دخولها لأسباب تتعلق بالأمن القومى.

المادة (٢٧)

١- تجيز الدولة المعتمد لديها للبعثة حرية الاتصال لجميع الأغراض الرسمية وتصون هذه الحرية، ويجوز للبعثة عند اتصالها بحكومة الدولة المعتمدة وبعثاتها وقنصلياتها الأخرى أينما وجدت أن تستخدم جميع الوسائل المناسبة، بما فى ذلك الرسائل الدبلوماسية المرسلة بالرموز أو الشفرة، ولا يجوز مع ذلك للبعثة تركيب أو استخدام جهاز إرسال لاسلكى إلا بموافقة الدولة المعتمدة لديها .

٢- تكون حرمة المراسلات الرسمية للبعثة مصونة، ويقصد بالمراسلات الرسمية جميع المراسلات المتعلقة بالبعثة ووظائفها.

٣- لا يجوز فتح الحقيبة الدبلوماسية أو حجزها.

٤- يجب أن تحمل الطرود التى تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية علامات خارجية ظاهرة تبين طبيعتها ولا يجوز أن تحتوى إلا على الوثائق الدبلوماسية والمواد المعدة للاستعمال الرسمى.

٥- تقوم الدولة المعتمد لديها بحماية الرسول الدبلوماسى أثناء قيامه بوظيفته، على أن يكون مزوداً بوثيقة رسمية تبين مركزه وعدد الطرود التى تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية، ويتمتع شخصه بالحصانة ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو الاعتقال.

٦- يجوز للدولة المعتمدة أو للبعثة تعيين رسول دبلوماسى خاص، وتسرى فى هذه الحالة أيضاً أحكام الفقرة (٥) من المادة، وينتهى سريان الحصانة المذكورة فيها بقيام هذا الرسول بتسليم الحقيبة الدبلوماسية الموجودة فى عهدته إلى المرسل إليه.

٧- ويجوز أن يعهد بالحقيبة الدبلوماسية إلى ربان إحدى الطائرات التجارية المقرر هبوطها فى أحد موانئ الدخول المسموح به، ويجب تزويد هذا الربان بوثيقة رسمية تبين عدد الطرود التى تتألف منها الحقيبة الدبلوماسية، ولكن لا يعتبر رسولاً دبلوماسياً ، ويجوز للبعثة إيفاد أحد أفرادها لتسلم الحقيبة الدبلوماسية من ربان الطائرة بصورة مباشرة.

مادة (٢٨)

تعفى الرسوم والمصاريف التى تتقاضاها البعثة أثناء قيامها بواجباتها الرسمية من جميع الرسوم والضرائب.

مادة (٢٩)

تكون حرمة شخص المبعوث الدبلوماسى مصونة، ولا يجوز إخضاعه لأية صورة من صور القبض أو الاعتقال، ويجب على الدولة المعتمد لديها معاملته بالاحترام اللائق واتخاذ جميع التدابير المناسبة لمنع أى اعتداء على شخصه أو حريته أو كرامته.

مادة (٣٠)

١- يتمتع المنزل الخاص الذى يقطنه المبعوث الدبلوماسى بذات الحصانة والحماية اللذين تتمتع بهما دار البعثة.

٢- تتمتع كذلك بالحصانة أوراقه ومراسلاته وأمواله مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (٣) من المادة (٣١).

مادة (٣١)

١- يتمتع المبعوث الدبلوماسى بالحصانة القضائية فيما يتعلق بالقضاء الجنائى للدولة المعتمد لديها، وكذلك فيما يتعلق بقضائها المدنى والإدارى إلا فى الحالات الآتية:

(أ) الدعاوى العينية المتعلقة بالأموال العقارية الخاصة الكائنة فى إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن حيازته لها بالنيابة عن الدولة المعتمدة لاستخدامها فى أغراض البعثة.

(ب) الدعاوى المتعلقة بشؤون الإرث والتركات والتى يدخل فيها بوصفه منفذاً أو مديراً أو وريثاً أو موصى له، وذلك بالأصالة عن نفسه لا بالنيابة عن الدولة المعتمدة.

(ج) الدعاوى المتعلقة بأى نشاط مهنى أو تجارى يمارسه فى الدولة المعتمد لديها خارج وظائفه.

٢- يتمتع المبعوث الدبلوماسى بالإعفاء من أداء الشهادة.

٣- لا يجوز اتخاذ أية إجراءات تنفيذية إزاء المبعوث الدبلوماسى إلا فى الحالات المنصوص عليها فى البنود (أ) و(ب) و(ج) من الفقرة (١) من هذه المادة ويشترط إمكان اتخاذ تلك الإجراءات دون المساس بحرمة شخصه أو منزله.

مادة (٣٢)

١- يجوز للدولة المعتمدة أن تتنازل عن الحصانة القضائية التى يتمتع بها المبعوثون الدبلوماسيون والأشخاص المتمتعون بها بموجب المادة (٣٧).

٢- يكون التنازل صريحاً فى جميع الأحوال.

٣- لا يحق للمبعوث الدبلوماسى أو للشخص المتمتع بالحصانة القضائية بموجب المادة (٣٧) عند إقامة أية دعوى الاحتجاج بالحصانة القضائية بالنسبة إلى أى طلب عارض يتصل مباشرة بالطلب الأصلى.

٤- إن التنازل عن الحصانة القضائية بالنسبة إلى أية دعوى مدنية أو إدارية لا ينطوى على أى تنازل عن الحصانة بالنسبة إلى تنفيذ الحكم بل لابد فى هذه الحالة الأخيرة من تنازل مستقل.

مادة (٣٣)

١- يعفى المبعوث الدبلوماسى بالنسبة إلى الخدمات المقدمة إلى الدولة المعتمدة من أحكام الضمان الاجتماعى التى قد تكون نافذة فى الدولة المعتمد لديها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (٣) من هذه المادة.

٢- كذلك يسرى الإعفاء المنصوص عليه فى الفقرة (١) من هذه المادة على الخدم الخاصين العاملين فى خدمة المبعوث الدبلوماسى وحده بشرط:

(أ) ألا يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة.

(ب) أن يكونوا خاضعين لأحكام الضمان الاجتماعى التى قد تكون نافذة فى الدولة المعتمدة أو فى أية دولة أخرى.

٣- يجب على المبعوث الدبلوماسى الذى يستخدم أشخاصاً لا يسرى عليهم الإعفاء المنصوص عليه فى الفقرة (٢) من هذه المادة، أن يراعى الالتزامات التى تفرضها أحكام الضمان الاجتماعى على أرباب الأعمال.

٤- لا يمنع الإعفاء المنصوص عليه فى الفقرتين (١) و(٢) من هذه المـادة من الاشتراك الاختيارى فى نظام الضمان الاجتماعى السارى فى الدولة المعتمد لديها إن أجازت مثل هذا الاشتراك.

٥- لا تمس أحكام هذه المادة باتفاقية الضمان الاجتماعى الثنائية أو المتعددة الأطراف القائمة ولا تحول دون عقد مثلها فى المستقبل.

مادة (٣٤)

يعفى المبعوث الدبلوماسى من جميع الرسوم والضرائب الشخصية أو العينية سواء الوطنية أو المحلية أو البلدية، باستثناء ما يلى:

(أ) الضـرائب غير المباشـرة التى تدخل عـادة فـى ثمـن الأمـوال أو الخدمات.

(ب) الرسوم والضرائب المفروضة على الأموال العقارية الخاصة الكائنة فى إقليم الدولة المعتمد لديها، ما لم تكن فى حيازته بالنيابـة عـن الدولـة المعتمدة لاستخدامها فى أغراض البعثة.

(ج) الضرائب التى تفرضها الدولة المعتمد لديها على التركات، مـع عـدم الإخلال بأحكام الفقرة (٤) من المادة (٣٩).

(د) الرسوم والضرائب المفروضة على الدخل الخاص الناشئ فـى الدولـة المعتمد لديها والضرائب المفروضة على رؤوس الأموال المستثمرة فى المشروعات التجارية القائمة فى تلك الدولة.

(هـ) المصاريف المفروضة مقابل خدمات معينة.

(و) رسوم التسجيل والتوثيق والرهن العقارى والدمغة والرسـوم القـضائية بالنسـبة إلى الأموال العقارية، وذلك مع عدم الإخلال بأحكـام المـادة (٢٣).

مادة (٣٥)

تقوم الدولة المعتمد لديها بإعفاء المبعوثين الدبلوماسيين من جميع أنواع الخدمات الشخصية والعامة، ومن الالتزامات والأعباء العسكرية كالخضوع لتدابير الاستيلاء وتقديم التبرعات.

مادة (٣٦)

١- تقوم الدولة المعتمد لديها وفقاً لما تسنه من قوانين وأنظمة بالسماح بدخول المواد الآتية وإعفائها من جميع الرسوم الجمركية والضرائب والتكاليف الأخرى غير تكاليف التخزين والنقل والخدمات المماثلة:

(أ) المواد المعدة لاستعمال البعثة الرسمى.

(ب) المواد المعدة للاستعمال الخاص للمبعوث الدبلوماسى أو لأفراد أسرته بما فى ذلك المواد المعدة لاستقراره.

٢- تعفى الأمتعة الشخصية للمبعوث الدبلوماسى من التفتيش، ما لم توجد أسباب تدعو إلى الافتراض بأنها تحتوى مواد لا تشملها الإعفاءات المنصوص عليها فى (١) من هذه المادة، أو مواد يحظر القانون استيرادها أو تصديرها، أو مواد تخضع لأنظمة الحجر الصحى فى الدولة المعتمد لديها. ولا يجوز إجراء التفتيش إلا بحضور المبعوث الدبلوماسى أو ممثله المفوض.

مادة (٣٧)

١- يتمتع أفراد أسرة المبعوث الدبلوماسى إن لم يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها، بالامتيازات والحصانات المنصوص عليها فى المواد (٢٩-٣٦).

٢- يتمتع موظفو البعثة من الإداريين والفنيين وكذلك أفراد أسرهم، إن لم يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، بالامتيازات والحصانات المنصوص عليها فى المواد (٢٤-٣٥)، شرط أن تمتد الحصانة المنصوص عليها فى الفقرة (١) من المادة (٣١) فيما يتعلق بالقضاء المدنى والإدارى للدولة لديها إلى الأعمال التى يقومون بها خارج نطاق واجباتهم، ويتمتعون كذلك بالامتيازات المنصوص عليها فى الفقرة (١) من المادة (٦) بالنسبة إلى المواد التى يستوردونها أثناء أول استقرار لهم.

٣- يتمتع مستخدمو البعثة الذين ليسوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالحصانة بالنسبة للأعمال التى يقومون بها أثناء أدائهم واجباتهم، وبالإعفاء من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التى يتقاضونها لقاء خدمتهم وبالإعفاء المنصوص عليه فى المادة (٣٣).

٤- يعفى الخدم العاملون لدى أفراد البعثة، إن لم يكونوا من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة من الرسوم والضرائب فيما يتعلق بالمرتبات التى يتقاضونها لقاء خدمتهم، ولا يتمتعون بغير ذلك من الامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المعتمد لديها، ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى فى ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد فيما يتعلق بأداء وظائف البعثة.

مادة (٣٨)

١- لا يتمتع المبعوث الدبلوماسى الذى يكون من مواطنى الدولة المعتمدة لديها أو المقيمين بها إقامة دائمة، إلا بالحصانة القضائية وبالحرمة

الشخصية بالنسبة للأعمال الرسمية التى يقوم بها بمناسبة ممارسة وظائفه، وذلك ما لم تمنحه الدولة المعتمد لديها امتيازات وحصانات.

٢- لا يتمتع أعضاء البعثة الآخرون والخدم الخاصون الذين يكونون من مواطنى الدولة المعتمد لديها أو المقيمين فيها إقامة دائمة بالامتيازات والحصانات إلا بقدر ما تسمح به الدولة المذكورة، ويجب على هذه الدولة مع ذلك أن تتحرى فى ممارسة ولايتها بالنسبة إلى هؤلاء الأشخاص عدم التدخل الزائد فى أداء وظائف البعثة.

مادة (٣٩)

١- يجوز لصاحب الحق فى الامتيازات والحصانات أن يتمتع بها منذ وصوله إقليم الدولة المعتمد لديها لتولى منصبه، أو منذ إعلان تعيينه إلى وزارة الخارجية أو أية وزارة أخرى قد يتفق عليها.

٢- تنتهى عادة امتيازات وحصانات كل شخص انتهت مهمته، بمغادرته البلاد أو بعد انقضاء فترة معقولة من الزمن تمنح له لهذا الغرض، ولكنها تظل قائمة إلى ذلك الوقت حتى فى حالة وجود نزاع مسلح، وتستمر الحصانة قائمة مع ذلك بالنسبة إلى الأعمال التى يقوم بها هذا الشخص أثناء أداء وظيفته بوصفه أحد أفراد البعثة.

٣- يستمر أفراد أسرة المتوفى من أفراد البعثة فى التمتع بالامتيازات والحصانات التى يستحقونها حتى انقضاء فترة معقولة من الزمن ممنوحة لمغادرة البلاد.

٤- تسمح الدولة المعتمد لديها إن توفى أحد أفراد البعثة ولم يكن من مواطنيها أو المقيمين فيها إقامة دائمة، أو توفى أحد أفراد أسرته من أهل بيته بسحب أموال المتوفى المنقولة، باستثناء أية أموال يكون قد اكتسبها

فى البلاد ويكون تصديرها محظوراً فى وقت وفاته. ولا يجوز استيفاء ضرائب التركات على الأموال المنقولة التى تكون موجودة فى الدولة المعتمد لديها لمجرد وجود المتوفى فيها بوصفه أحد أفراد البعثة أو أحد أفراد أسرته.

مادة (٤٠)

١- إذا كان المبعوث الدبلوماسى يمر أو يوجد بإقليم دولة ثالثة منحته تأشيرة دخول، وذلك فى طريق توجهه لأداء مهامه أو لتسلم وظيفته أو فى طريق عودته إلى بلده ، فعلى هذه الدولة أن تراعى حرمته وكل الحصانات الأخرى الضرورية لتمكينه من المرور أو العودة ، ويراعى الشئ نفسه بالنسبة لأفراد أسرته الذين يستفيدون من المزايا والحصانات سواء كانوا فى صحبة المبعوث أو كانوا مسافرين على إنفراد للحاق به أو للعودة إلى بلدهم.

٢- لا يجوز للدولة الثالثة فى مثل الظروف المنصوص عليها فى الفقرة (١) من هذه المادة إعاقة مرور الموظفين الإداريين والفنيين أو المستخدمين فى إحدى البعثات وأفراد أسرهم بأقاليمها.

٣- تقوم الدولة الثالثة بمنح جميع أنواع المراسلات الرسمية المارة بإقليمها بما فيها الرسائل المرسلة بالرموز أو الشفرة نفس الحرية والحماية الممنوحتين لها فى الدولة المعتمد لديها، وكذلك تمنح الرسل الدبلوماسيين الذين حصلوا على التأشيرات اللازمة والحقائب الدبلوماسية أثناء المرور بأقاليمها نفس الحصانة والحماية اللتين يتعين على الدولة المعتمدة منحها.

٤- تترتب كذلك على الدولة الثالثة ذات الالتزامات المترتبة عليها بموجب الفقرات (١) و(٢) و(٣) من هذه المادة إن كانت القوة القاهرة هى التى

أوجدت فى إقليمها الأشخاص والمراسلات الرسمية والحقائب الدبلوماسية المنصوص عليهم أو عليها فى تلك الفقرات على التوالى.

مادة (٤١)

١- يجب على جميع المتمتعين بالامتيازات والحصانات احترام قوانين الدولة المعتمد لديها وأنظمتها، ويجب عليهم كذلك عدم التدخل فى شئونها الداخلية.

٢- يجب أن تكون معالجة كافة المسائل الرسمية التى تكلف بها البعثة من قبل حكومة الدولة المعتمدة مع وزارة خارجية الدولة المعتمد لديها أو عن طريقها ، أو مع أية وزارة أخرى متفق عليها.

٣- يجب ألا تستخدم دار البعثة بأية طريقة تتنافى مع وظائف البعثة كما هى مبينة فى هذه الاتفاقية أو غيرها من قواعد القانون الدولى العام أو فى أية اتفاقات خاصة نافذة بين الدولة المعتمدة والدولة المعتمد لديها.

مادة (٤٢)

من حالات انتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسى ما يلى:

(أ) إعلان الدولة المعتمدة للدولة المعتمد لديها بانتهاء مهمة المبعوث الدبلوماسى.

(ب) إعلان الدولة المعتمد لديها للدولة المعتمدة برفضها وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من المادة (٩) الاعتراف بالمبعوث الدبلوماسى عضواً فى البعثة.

مادة (٤٤)

يجب على الدولة المعتمد لديها حتى فى حالة وجود نزاع مسلح منح التسهيلات اللازمة لتمكين الأجانب المتمتعين بالامتيازات والحصانات

وتمكين أفراد أسرهم أياً كانت جنسيتهم من مغادرة إقليمها فى أقرب وقت ممكن، ويجب عليها بصفة خاصة وعند الاقتضاء أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لنقلهم ونقل أموالهم.

مادة (٤٥)

تراعى فى حالة قطع العلاقات الدبلوماسية بين دولتين أو الاستدعاء المؤقت أو الدائم لإحدى البعثات الأحكام التالية:

(أ) يجب على الدولة المعتمد لديها حتى فى حالة وجود نزاع مسلح احترام وحماية دار البعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها.

(ب) يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحراسة دار البعثة وكذلك أموالها ومحفوظاتها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

(ج) يجوز للدولة المعتمدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح مواطنيها إلى دولة ثالثة تقبل بها الدولة المعتمد لديها.

مادة (٤٦)

يجوز للدولة المعتمدة بناءً على طلب دولة ثالثة ليست ممثلة لدى الدولة المعتمد لديها وبعد الحصول على موافقة هذه الدولة الأخيرة أن تتولى مؤقتاً حماية مصالح الدولة الثالثة ورعاياها.

مادة (٤٧)

١- لا يجوز للدولة المعتمد لديها التمييز بين الدول فى تطبيق أحكام هذه الاتفاقية.

٢- ومع ذلك لا يعد فى حكم التمييز ما يلى:

(أ) تطبيق الدولة المعتمدة لأحد أحكام هذه الاتفاقية على وجه التقييد لأنه يطبق كذلك على بعثتها لدى الدولة المعتمدة.

(ب) إذا تبادلت الدول بمقتضى العرف أو الاتفاق معاملة أفضل مما تتطلبه أحكام هذه الاتفاقية.

مادة (٤٨)

تعرض هذه الاتفاقية لتوقيع جميع الدول الأعضاء فى الأمم المتحدة أو فى إحدى الوكالات المتخصصة وكذلك من كل دولة طرف فى النظام الأساسى لمحكمة العدل الدولية، وجميع الدول الأخرى التى تدعوها الجمعية العامة للأمم المتحدة إلى أن تصبح طرفاً فيها، وذلك حتى ٣١ تشرين الأول (أكتوبر) ١٩٦١ فى وزارة الخارجية الاتحادية النمساوية، وبعدئذ حتى ٣١ آذار (مارس) ١٩٦٢ فى مقر الأمم المتحدة بنيويورك.

مادة (٤٩)

تخضع هذه الاتفاقية للتصديق وتودع وثائق التصديق لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

مادة (٥٠)

تظل هذه الاتفاقية معروضة لانضمام جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها فى المادة (٤٨) وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

مادة (٥١)

١- تصبح هذه الاتفاقية معمولاً بها فى اليوم الثلاثين من تاريخ إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام لدى الأمين العام للأمم المتحدة.

٢- وتنفذ هذه الاتفاقية بالنسبة إلى كل دولة تصدق عليها أو تنضم إليها بعد إيداع الوثيقة الثانية والعشرين من وثائق التصديق أو الانضمام فى اليوم الثلاثين من إيداعها وثيقة تصديقها أو انضمامها.

مادة (٥٢)

يبلغ الأمين العام إلى جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها فى المادة (٤٨) ما يلى:

(أ) التوقيعات والإيداعات الحاصلة وفقاً للمواد (٤٨)، (٤٩)، (٥٠).

(ب) تاريخ نفاذ هذه الاتفاقية وفقاً للمادة (٥١).

مادة (٥٣)

يودع أصل هذه الاتفاقية المحرر بخمس لغات رسمية متساوية هى الإسبانية والإنجليزية والفرنسية والروسية والصينية لدى الأمين العام للأمم المتحدة الذى يقوم بإرسال صورة مصدقة منه إلى جميع الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المنصوص عليها فى المادة (٤٨).

وإثباتاً لما تقدم قام المفوضون الواردة أسماؤهم أدناه بتوقيع هذه الاتفاقية بعد تقديم تفويضاتهم التى وجدت مستوفية للشكل حسب الأصول.

حررت فى فيينا فى اليوم الثامن عشر من شهر نيسان (أبريل) عام ألف وتسعمائة وواحد وستين (١٩٦١).

ملحق رقم (٢)

إتفاقية فيينا للعلاقات القنصلية

(١٤ إبريل ١٩٦٣)

إن الدول الأطراف فى هذه الاتفاقية:

إذ تذكر أنه قد أنشئت علاقات قنصلية بين الشعوب منذ زمن بعيد، وإذ تعى أهداف ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة الخاصة بالمساواة فى حق وسيادة كل الدول، وبالمحافظة على السلام والأمن الدوليين وبتنمية علاقات الصداقة بين الأمم، وإذ تأخذ فى الاعتبار أن مؤتمر الأمم المتحدة الخاص بالعلاقات والحصانات الدبلوماسية قد وافق على اتفاقية فيينا للعلاقات الدبلوماسية التى أعدت للتوقيع فى ١٨ إبريل سنة ١٩٦١، وإذ تعتقد أن اتفاقية دولية عن العلاقات والامتيازات والحصانات القنصلية ستساعد أيضاً فى تحسين علاقات الصداقة بين البلدان مهما تباينت نظمها الدستورية والاجتماعية، وإذ تؤكد أن الغرض من هذه المزايا والحصانات ليس هو تمييز أفراد بل هو تأمين أداء البعثات القنصلية لأعمالها على أفضل وجه نيابة عن دولهم، وإذ تؤكد أن قواعد القانون الدولى التقليدى سيستمر تطبيقها على المسائل التى لم تفصل فيها نصوص هذه الاتفاقية صراحة، فإن هذه الدول قد اتفقت على ما يلى:-

مادة (١)

١- لأغراض هذه الاتفاقية يكون مدلول التعبيرات الآتية وفقاً للتحديد التالى:

(أ) يقصد بتعبير (بعثة قنصلية) أية قنصلية عامة أو قنصلية أو نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية.

(ب) يقصد بتعبير (دائرة اختصاص قنصلية) المنطقة المخصصة لبعثة قنصلية لممارسة أعمالها القنصلية فيها.

(ج) يقصد بتعبير (رئيس بعثة قنصلية) الشخص المكلف بالعمل بهذه الصفة.

(د) يقصد بتعبير (عضو قنصلى) أى شخص يكلف بهذه الصفة لممارسة أعمال قنصلية بما فى ذلك رئيس البعثة القنصلية.

(هـ) يقصد بتعبير (موظف قنصلى) أى شخص يقوم بأعمال إدارية أو فنية فى بعثة قنصلية.

(و) يقصد بتعبير (عضو طاقم البعثة) أى شخص يقوم بأعمال الخدمة فى بعثة قنصلية.

(ز) يقصد بتعبير (أعضاء البعثة القنصلية) الأعضاء القنصليون والموظفون القنصليون وأعضاء طاقم الخدمة.

(ح) يقصد بتعبير (أعضاء الطاقم القنصلى) الأعضاء القنصليون فيما عدا رئيس البعثة القنصلية والموظفون القنصليون وأعضاء طاقم الخدمة.

(ط) يقصد بتعبير (عضو الطاقم الخاص) الشخص الذى يعمل فقط فى الخدمة الخاصة لأحد أعضاء البعثة القنصلية.

(ى) يقصد بتعبير (مبانى القنصلية) المبانى أو أجزاء المبانى والأراضى الملحقة بها أياً كان مالكها المستعملة فقط فى أغراض البعثة القنصلية.

(ك) يقصد بتعبير (محفوظات القنصلية) جميع الأوراق والمستندات والمكاتبات والكتب والأفلام والأشرطة وسجلات البعثة القنصلية

وكذلك أدوات الرمز وبطاقات الفهارس وأى جزء من الأثاث يستعمل لصيانتها وحفظها.

٢- يوجد نوعان من الأعضاء القنصليين هما الأعضاء القنصليون العاملون والأعضاء القنصليون الفخريون، وتطبق نصوص الباب الثانى من هذه الاتفاقية على البعثات القنصلية التى يرأسها أعضاء قنصليون عاملون، أما نصوص الباب الثالث فتسرى على البعثات القنصلية التى يرأسها أعضاء قنصليون فخريون.

٣- أعضاء البعثات القنصلية الذين يكونون من رعايا الدولة الموفد إليها أو من يقيمون فيها إقامة دائمة لهم وضع خاص تحكمه المادة (٧١) من هذه الاتفاقية.

الباب الأول – العلاقات القنصلية بصفة عامة

القسم الأول – إنشاء العلاقات القنصلية

مادة (٢)

١- تنشأ العلاقات القنصلية بين الدول بناءً على اتفاقها المتبادل.

٢- يتضمن الاتفاق على إنشاء علاقات دبلوماسية بين دولتين الموافقة على إنشاء علاقات قنصلية ما لم ينص على خلاف ذلك.

٣- لا يترتب على قطع العلاقات الدبلوماسية قطع العلاقات القنصلية تلقائياً.

مادة (٣) : ممارسة الأعمال القنصلية :

تمارس الأعمال القنصلية بمعرفة بعثات قنصلية ويمكن أيضاً ممارستها بواسطة بعثات دبلوماسية تطبيقاً لأحكام هذه الاتفاقية.

مادة (٤) : إنشاء بعثة قنصلية :

١- لا يمكن إنشاء بعثة قنصلية على أراضى الدولة الموفد إليها إلا بموافقة هذه الدولة.

٢- يحدد مقر البعثة القنصلية ودرجتها ودائرة اختصاصها بمعرفة الدولة الموفدة وبعد موافقة الدولة الموفد إليها.

٣- لا يمكن للدولة الموفدة إجراء أى تعديل لاحق لمقر أو درجة اختصاص البعثة القنصلية إلا بموافقة الدولة الموفد إليها.

٤- ينبغى كذلك الحصول على موافقة الدولة الموفد إليها إذا أرادت قنصلية عامة أو قنصلية افتتاح نيابة قنصلية أو وكالة قنصلية فى منطقة غير التى توجد فيها.

٥- وينبغى أيضاً الحصول على موافقة صريحة وسابقة من الدولة الموفد إليها لفتح مكتب يكون تابعاً لقنصلية قائمة ولكن خارج مقرها.

مادة (٥) : *الوظائف القنصلية* :

تشمل الوظائف القنصلية:

(أ) حماية مصالح الدولة الموفدة ورعاياها – أفراداً كانوا أو هيئات- فى الدولة الموفد إليها وفى حدود ما يقضى به القانون الدولى.

(ب) العمل على تنمية العلاقات التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية بين الدولة الموفدة والدول الموفد إليها وكذا توثيق علاقات الصداقة بينهما بأى شكل وفقاً لنصوص هذه الاتفاقية.

(ج) الاستعلام وبجميع الطرق المشروعة عن ظروف وتطور الحياة التجارية والاقتصادية والثقافية والعلمية فى الدولة الموفد إليها وإرسال

تقارير عن ذلك إلى حكومة الدولة الموفدة وإعطاء المعلومات للأشخاص المعنيين.

(د) إصدار جوازات ووثائق السفر لرعايا الدولة الموفدة ومنح التأشيرات أو المستندات اللازمة للأشخاص الذين يرغبون فى السفر إلى الدولة الموفدة.

(هـ) تقديم العون والمساعدة لرعايا الدولة الموفدة أفراداً كانوا أو هيئات.

(و) القيام بأعمال التوثيق والأحوال المدنية وممارسة الأعمال المشابهة وبعض الأعمال الأخرى ذات الطابع الإدارى، ما لم يتعارض مع قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها.

(ز) حماية مصالح رعايا الدولة الموفدة – أفراداً أو هيئات – فى مسائل التركات فى أراضى الدولة الموفد إليها وطبقاً لقوانين ولوائح هذه الدولة.

(ح) حماية مصالح القصر وناقصى الأهلية من رعايا الدولة الموفدة، فى حدود قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها وخصوصاً فى حالة ما ينبغى إقامة الوصاية أو الحجز عليهم.

(ط) تمثيل رعايا الدولة الموفدة أو اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تمثيلهم التمثيل المناسب أمام المحاكم والسلطات الأخرى فى الدولة الموفد إليها لطلب اتخاذ الإجراءات المؤقتة – طبقاً لقوانين ولوائح هذه الدولة – لصيانة حقوق ومصالح هؤلاء الرعايا، فى حالة عدم استطاعتهم – بسبب غيابهم أو لأى سبب آخر – الدفاع فى الوقت المناسب عن حقوقهم ومصالحهم، وذلك مع مراعاة التقاليد والإجراءات المتبعة فى الدولة الموفد إليها.

(ى) تسليم الأوراق القضائية وغير القضائية والقيام بالانابات القنصلية وفقـاً للاتفاقيات الدولية القائمة أو فى حالة عدم وجود مثل تلك الاتفاقات بـأى طريقة تتمشى مع قوانين ولوائح دولة المقر.

(ك) ممارسة حقوق الرقابة والتفتيش المنصوص عليها فى قـوانين ولـوائح الدولة الموفـدة على سفن الملاحة البحرية والنهريـة التابعـة لجنـسية الدولة الموفـدة وعلى الطائرات المسلحة فى هذه الدولة وعلى طاقم كل منها.

(ل) تقديم المساعدة للسفن والطائرات المذكورة فى الفقرة (ك) من هذه المادة وإلى أطقمها، وتلقى البلاغات عن سفرها، وفحص أوراقهـا والتأشـير عليها. وإجراء التحقيق بشأن الأحداث الطارئـة أثنـاء رحلتهـا، دون الإخلال بحقوق سلطات الدولة الموفد إليها وتسوية جميع أنواع الخلافات بين القبطان والضباط والبحارة بقدر ما تسمح بذلك قوانين ولوائح الدولة الموفدة.

(م) ممارسـة جميع الأعمال الأخرى التى توكل إلـى بعـثة قنـصلية بمعـرفة الدولة الموفـدة والتى لا تحظـرها قـوانين ولوائح الدولـة الموفد إليهـا أو التى لا تعـترض عليها هذه الدولة أو التى ورد ذكرها فى الاتفاقـات الدولـية المبرمة بين الـدولة الموفدة والدولـة الموفـد إليها.

مادة (٦) : ممارسة الوظائف القنصلية خارج دائرة إختصاص القنصلية :

فى بعـض الظـروف الخـاصة وبموافقـة الدولـة الموفـد إليهـا يجـوز لعـضـو قنصـلى أن يمارس أعمـاله خارج اختصـاص قنصـليته.

مادة (٧) : ممارسة الوظائف القنصلية فى الدولة الثالثة :

يجوز للدولة الموفدة – بعد إخطار الدول المعنية وما لم تعترض إحداهما على ذلك صراحة – أن تكلف بعثة قنصلية قائمة فى دولة ما بممارسة أعمال قنصلية فى دولة أخرى.

مادة (٨) : ممارسة الوظائف القنصلية لحساب دولة ثالثة :

يجوز لبعثة قنصلية للدولة الموفدة أن تقوم بممارسة الوظائف القنصلية فى الدولة الموفد إليها لحساب دولة ثالثة وذلك بعد عمل الإخطار المناسب للدولة الموفد إليها ما لم تعترض هذه الدولة على ذلك.

مادة (٩) : درجات رؤساء البعثات القنصلية :

١- ينقسم رؤساء البعثات القنصلية إلى أربع درجات وهى:

(أ) قناصل عامون.

(ب) قناصل.

(ج) نواب قناصل.

(د) وكلاء قنصليون.

٢- الفقرة الأولى من هذه المادة لا تقيد بأى شكل حق أحد الأطراف المتعاقدة فى تحديد تسمية الموظفين القنصليين الآخرين عدا رؤساء البعثات القنصلية.

مادة (١٠) : تعيين وقبول رؤساء البعثات القنصلية :

١- يعين رؤساء القنصلية بمعرفة الدولة الموفدة ويسمح لهم بممارسة أعمالهم بمعرفة الدولة الموفدة إليها.

٢- مع مراعاة أحكام هذه الاتفاقية تحدد إجراءات تعيين وقبول رؤساء البعثات القنصلية وفقاً لقوانين ولوائح العرف المتبع فى كل من الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها.

مادة (١١) : البراءة القنصلية أو الإبلاغ عن التعيين :

١- يزود رئيس البعثة القنصلية بوثيقة – على شكل براءة أو سند مماثل- تقوم بإعدادها الدولة الموفدة عند كل تعيين، تثبت فيها صفته وتبين فيها بصفة عامة اسمه الكامل ومرتبته ودرجته ودائرة اختصاص ومقر البعثة القنصلية.

٢- ترسل الدولة الموفدة البراءة أو السند المماثل بالطريق الدبلوماسى أو بأى طريق آخر مناسب إلى حكومة الدولة التى سيمارس رئيس البعثة القنصلية أعمالها على أراضيها.

٣- يمكن للدولة الموفدة – إذا قبلت ذلك الدولة الموفدة إليها – أن تستعيض عن البراءة أو السند المماثل بإبلاغ يتضمن البيانات المنصوص عليها فى الفقرة (١) من هذه المادة.

المادة (١٢) : الإجازة القنصلية :

١- يسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله بموجب ترخيص من الدولة الموفد إليها يسمى إجازة قنصلية أياً كان شكل هذا الترخيص.

٢- الدولة التى ترفض منح إجازة قنصلية ليست مضطرة لأن تذكر أسباب رفضها إلى الدولة الموفدة.

٣- مع مراعاة أحكام المادتين (١٣) و(١٥) لا يمكن لرئيس بعثة قنصلية أن يباشر أعماله قبل حصوله على إجازة قنصلية.

مادة (١٣) : القبول المؤقت لرؤساء البعثات القنصلية :

يمكن أن يسمح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة حتى يتم تسليم الإجازة القنصلية، وتطبق أحكام هذه الاتفاقية أيضاً فى مثل هذه الحالة.

مادة (١٤) : إخطار السلطات فى دائرة اختصاص القنصلية :

بمجرد السماح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله – ولو بصفة مؤقتة – يحتم على الدولة الموفد إليها أن تقوم فوراً بإخطار السلطات المختصة فى دائرة اختصاص القنصلية، وعليها كذلك أن تتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين رئيس البعثة القنصلية من مزاولة أعمال وظيفته ومن الاستفادة بنصوص هذه الاتفاقية.

مادة (١٥): القيام بأعمال رئيس البعثة القنصلية بصفة مؤقتة :

١- إذا لم يتمكن رئيس البعثة القنصلية من ممارسة أعمال وظيفته، أو إذا كان منصب رئيس البعثة القنصلية خالياً، فيمكن أن يقوم رئيس البعثة بالنيابة بأعمال رئيس البعثة القنصلية بصفة مؤقتة.

٢- يبلغ اسم ولقب رئيس البعثة القنصلية بالنيابة إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة العليا التى تعينها الوزارة، وذلك بمعرفة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة أو – فى حالة عدم وجودها- بمعرفة رئيس البعثة القنصلية، أو فى حالة تعذر ذلك بمعرفة أية سلطة مختصة بالدولة الموفدة، وكقاعدة عامة يجب أن يتم هذا التبليغ مقدماً، وللدولة الموفد إليها أن تشترط موافقتها على قبول رئيس البعثة بالنيابة إذا لم يكن عضواً دبلوماسياً أو موظفاً قنصلياً فى الدولة الموفد إليها.

٣- يجب على السلطات المختصة فى الدولة الموفد إليها أن تقدم المساعدة والحماية لرئيس البعثة بالنيابة، وفى أثناء قيامه بأعمال البعثة تسرى عليه أحكام هذه الاتفاقية كما لو كان رئيساً للبعثة القنصلية، ومع ذلك فإن الدولة الموفد إليها ليست ملزمة بأن تمنح رئيس البعثة بالنيابة التسهيلات أو المزايا أو الحصانات التى يتعلق التمتع بها من قبل رئيس البعثة القنصلية بشروط لا تتوفر فى رئيس البعثة بالنيابة.

٤- فى حالة تعيين عضو دبلوماسى من البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة فى الدولة الموفد إليها كرئيس للبعثة فى الظروف المذكور بالفقرة (١) من هذه المادة فإنه يستمر فى التمتع بالمزايا والحصانات الدبلوماسية إذا لم تعترض الدولة الموفد إليها على ذلك.

مادة (١٦) : الأسبقية بين رؤساء البعثات القنصلية :

١- تحدد أسبقية رؤساء البعثات القنصلية فى كل درجة تبعاً لتاريخ منحهم الإجازة القنصلية.

٢- غير أنه فى حالة السماح لرئيس البعثة القنصلية بممارسة أعماله بصفة مؤقتة قبل حصوله على الإجازة القنصلية فإن أسبقيته تحدد طبقاً للتاريخ الذى سيسمح له فيه بممارسة أعماله وتبقى هذه الأسبقية له بعد منحه الإجازة القنصلية.

٣- إذا منح اثنان أو أكثر من رؤساء البعثات القنصلية الإجازة القنصلية أو السماح المؤقت فى نفس التاريخ، فإن ترتيب أسبقيتهم يحدد تبعاً للتواريخ التى قدمت فيها براءتهم أو السند المماثل أو الابلاغ المنصوص عليه فى الفقرة (٣) من المادة (١١) إلى الدولة الموفد إليها.

٤- يكون ترتيب رؤساء البعثات القنصلية بالنيابة بعد جميع رؤساء البعثات القنصلية، وفيما بينهم يكون ترتيبهم وفقاً للتواريخ التى تسلموا فيها أعمالهم كرؤساء بعثات بالنيابة والمبينة فى التبليغات المنصوص عليها فى الفقرة (٢) من المادة (١٥).

٥- يجرى ترتيب رؤساء البعثات القنصلية من الأعضاء القنصليين الفخريين بعد رؤساء البعثات القنصلية العاملين فى كل درجة وبنفس النظام والقواعد المبينة فى الفقرات السابقة.

٦- يتقدم رؤساء البعثات القنصلية على الأعضاء القنصليين الذين ليست لهم هذه الصفة.

مادة (١٧) : إدارة أعمال دبلوماسية من قبل موظفين قنصليين :

١- إذا لم يكن للدولة الموفدة بعثة دبلوماسية فى دولة ما، ولا تمثلها فيها بعثة دبلوماسية لدولة ثالثة، فإنه يجوز لعضو قنصلى - بموافقة الدولة الموفد إليها ودون أن يؤثر ذلك على طابعه القنصلى - أن يكلف بالقيام بأعمال دبلوماسية، وقيامه بمثل هذه الأعمال لا يخوله أى حق فى المزايا والحصانات الدبلوماسية.

٢- يمكن - بعد إعلان الدولة الموفد إليها - تكليف عضو قنصلى بتمثيل الدولة الموفدة لدى أية منظمة دولية حكومية، وفى هذه الحالة يتمتع بجميع المزايا والحصانات التى يمنحها القانون الدولى التقليدى أو الاتفاقيات الدولية إلى مثل هؤلاء الممثلين، غير أنه فيما يختص بأى عمل قنصلى يمارسه فليس له الحق فى حصانة قضائية تتجاوز تلك التى يتمتع بها العضو القنصلى بموجب هذه الاتفاقية.

مادة (١٨) : قيام دولتين أو أكثر بتعيين نفس الشخص كعضو قنصلى :

يمكن لدولتين أو أكثر أن تعينا نفس الشخص بصفة عضو قنصلى فى الدولة الموفد إليها وبشرط موافقة هذه الدولة.

مادة (١٩) : تعيين أعضاء الطاقم القنصلى :

١- مع مراعاة أحكام المواد (٢٠) و(٢٢) و(٢٣) للدولة الموفدة حرية تعيين أعضاء الطاقم القنصلى.

٢- تقوم الدولة الموفدة بإخطار الدولة الموفد إليها بالاسم الكامل ومرتبة ودرجة جميع الأعضاء القنصليين غير رئيس البعثة القنصلية، وذلك مقدماً وبوقتٍ كاف، ليتسنى للدولة الموفد إليها إذا شاءت ممارسة حقوقها الواردة فى الفقرة (٣) من المادة (٢٣).

٣- يمكن للدولة الموفدة - إذا كانت قوانينها تحتم ذلك - أن تطلب من الدولة الموفد إليها منح إجازة قنصلية لعضو قنصلى لا يكون رئيساً لبعثة قنصلية.

٤- ويمكن للدولة الموفد إليها - إذا كانت قوانينها ولوائحها تتطلب ذلك - أن تمنح إجازة قنصلية لعضو قنصلى ليس رئيساً لبعثة قنصلية.

مادة (٢٠) : حجم الطاقم القنصلى :

ما لم يكن هناك اتفاق صريح على حجم طاقم البعثة القنصلية، فللدولة الموفد إليها أن تحتم أن يبقى هذا الحجم فى حدود ما تعتبره هى معقولاً وعادياً بالنظر إلى الظروف والأحوال السائدة فى دائرة اختصاص القنصلية وإلى احتياجات البعثات القنصلية المعنية.

مادة (٢١) : الأسبقية بين الأعضاء القنصليين فى بعثة قنصلية :

يبلغ ترتيب الأسبقية بين الأعضاء القنصليين فى البعثة القنصلية، وكذا كل ما يطرأ عليه من تعديلات إلى وزارة خارجية الدولة الموفدة إليها، أو إلى السلطة التى تعينها هذه الوزارة وذلك بمعرفة البعثة الدبلوماسية للدولة أو – فى حالة عدم وجود مثل هذه البعثة – بمعرفة رئيس البعثة القنصلية.

مادة (٢٢) : جنسية الأعضاء القنصليين :

١- من حيث المبدأ يجب أن يكون الأعضاء القنصليين من جنسية الدولة الموفدة.

٢- لا يجوز اختيار الأعضاء القنصليين من بين رعايا الدولة الموفدة إليها إلا بموافقة صريحة من هذه الدولة والتى يجوز لها فى أى وقت سحب هذه الموافقة.

٣- ويجوز للدولة الموفد إليها أن تحتفظ بنفس هذه الموافقة.

مادة (٢٣) : الأشخاص الذين يتم اعتبارهم غير مرغوب فيهم :

١- يجوز للدولة الموفد إليها – فى أى وقت – أن تبلغ الدولة الموفدة أن عضواً قنصلياً أصبح شخصاً غير مرغوب فيه أو أن أى عضو آخر من الطاقم القنصلى ليس مقبولاً، وعلى الدولة الموفدة حينئذ أن تستدعى الشخص المعنى أو أن تنهى أعماله لدى هذه البعثة القنصلية حسب الحالة.

٢- إذا رفضت الدولة الموفدة تنفيذ الالتزامات التى تفرضها عليها الفقرة الأولى من هذه المادة أو لم تنفذها فى فترة معقولة، فيجوز للدولة الموفد إليها – حسب الأحوال – إما أن تسحب الإجازة القنصلية الممنوحة للشخص المعنى أو أن تكف عن اعتباره عضواً فى الطاقم القنصلى.

٣- يمكن أن يعتبر الشخص الذى عين عضواً فى بعثة قنصلية شخصاً غير مقبول قبل وصوله إلى أراضى الدولة الموفد إليها أو - إذا كان موجوداً فيها أصلاً- قبل تسلمه أعماله فى البعثة القنصلية، وفى مثل هذه الحالة يجب على الدولة الموفدة أن تسحب تعيينه.

٤- الدولة الموفد إليها ليست ملزمة بإبداء أسباب قرارها إلى الدولة الموفدة فى الأحوال المذكورة فى الفقرتين (١) و(٣) من هذه المادة.

مادة (٢٤): إخطار الدولة الموفد إليها بالتعيين والوصول والرحيل:

١- تبلغ وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو السلطة التى تعينها هذه الوزارة عن الآتى:

(أ) تعيين أعضاء البعثة القنصلية، ووصولهم بعد تعيينهم، ورحيلهم النهائى أو إنهاء أعمالهم، وكذا جميع التغييرات الأخرى المتعلقة بصفتهم والتى قد تطرأ فى أثناء خدمتهم بالبعثة القنصلية.

(ب) وصول شخص ينتمى إلى أسرة عضو من أعضاء البعثة القنصلية وممن يعيشون فى كنفه ورحيلهم النهائى، وعند الإمكان حالة ما إذا انتمى شخص لأسرة أو لم يعد عضواً بها.

(ج) الوصول أو الرحيل النهائى لأعضاء الطاقم الخاص والحالات التى تنتهى فيها خدمتهم بهذه الصفة.

(د) تعيين وتسريح أشخاص مقيمين فى الدولة الموفد إليها كأعضاء فى البعثة القنصلية أو كأعضاء فى الطاقم الخاص ممن يتمتعون بالمزايا والحصانات.

٢- يجب أن يتم التبليغ مقدماً فى أحوال الوصول والرحيل النهائى كلما أمكن ذلك.

القسم الثانى : انتهاء الأعمال القنصلية

مادة (٢٥): انتهاء أعمال عضو بعثة قنصلية :

تنتهى أعمال عضو بعثة قنصلية -عادة - بالآتى:

(أ) إعلان من الدولة الموفدة إلى الدولة الموفد إليها بانتهاء أعماله.

(ب) سحب الإجازة القنصلية.

(ج) إخطار من الدولة الموفد إليها إلى الدولة الموفدة بأنها أصبحت لا تعتبر الشخص المعنى عضواً بالطاقم القنصلى.

مادة (٢٦) : الرحيل من إقليم الدولة الموفد إليها :

يجب على الدولة الموفدة - حتى فى حالة نزاع مسلح - أن تمنح أعضاء البعثة القنصلية وأعضاء الطاقم الخاص الذين ليسوا من رعايا الدولة الموفد إليها، وكذلك أعضاء أسرهم الذين يعيشون فى كنفهم - مهما كانت جنسيتهم - الوقت والتسهيلات اللازمة للإعداد للرحيل ومغادرة إقليمها فى أقرب فرصة ممكنة بعد إنهاء أعمالهم، ويجب عليها بصفة خاصة - إذا ما استدعى الأمر - أن تضع تحت تصرفهم وسائل النقل اللازمة لأشخاصهم ومتعلقاتهم باستثناء المتعلقات التى قد يحصلوا عليها فى الدولة الموفد إليها ويكون تصديرها محظوراً وقت الرحيل.

مادة (٢٧): حماية مبانى ومحفوظات القنصلية ومصالح الدولة الموفدة فى ظروف استثنائية :

١- فى حالة قطع العلاقات القنصلية بين دولتين:

(أ) تلتزم الدولة الموفد إليها - حتى فى حالة النزاع المسلح - باحترام وحماية مبانى القنصلية وكذلك ممتلكات البعثة والمحفوظات القنصلية.

(ب) يجوز للدولة الموفدة أن تعهد بحراسة مبانى القنصلية والممتلكات الموجودة بها والمحفوظات القنصلية إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة الموفد إليها.

(ج) ويجوز للدولة الموفدة أن تعهد بحماية مصالحها ومصالح رعاياها إلى دولة ثالثة توافق عليها الدولة الموفد إليها.

٢- فى حالة الإغلاق المؤقت أو الدائم لبعثة قنصلية تسرى أحكام الفقرة (١-أ) من هذه المادة وعلاوة على ذلك:

(أ) إذا كانت الدولة الموفدة ليست لها بعثة دبلوماسية فى الدولة الموفد إليها، وكان لها بعثة قنصلية أخرى فى أراضى الدولة الموفد إليها فيجوز تكليف هذه البعثة القنصلية بحراسة المبانى القنصلية التى أغلقت والممتلكات الموجودة بها ومحفوظاتها القنصلية، ويجوز أيضاً تكليفها – بموافقة الدولة الموفد إليها – بممارسة الأعمال القنصلية فى دائرة اختصاص البعثة المغلقة.

(ب) إذا كانت الدولة الموفدة ليس لها بعثة دبلوماسية ولا بعثة قنصلية أخرى فى الدولة الموفد إليها، فتسرى أحكام الفقرة (أ – ب، ج) من هذه المادة.

الباب الثانى

التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بالبعثات القنصلية والأعضاء القنصليين العاملين وباقى أعضاء البعثة

القسم الأول : التسهيلات والامتيازات والحصانات الخاصة بالبعثة القنصلية

مادة (٢٨) : التسهيلات الممنوحة للبعثة القنصلية للقيام بأعمالها :

تمنح الدولة الموفد إليها كافة التسهيلات اللازمة لتقوم البعثة القنصلية بتأدية أعمالها.

مادة (٢٩) : استعمال العلم الوطنى وشعار الدولة :

١- للدولة الموفدة الحق فى استعمال علمها الوطنى وشعارها الوطنى فى الدولة الموفد إليها وفقاً لنصوص هذه المادة.

٢- يمكن رفع العلم الوطنى للدولة الموفدة ووضع شعارها الوطنى على المبنى الذى تشغله البعثة القنصلية وعلى مدخله، وكذلك على مسكن رئيس البعثة القنصلية وعلى وسائل تنقلاته عند استعمالها فى أعمال رسمية.

(أ) تراعى القوانين واللوائح والعرف المتبع فى الدولة الموفد إليها عند ممارسة الحق الممنوح بمقتضى هذه المادة.

مادة (٣٠) : السكن :

١- يجب على الدولة الموفد إليها – فى حدود قوانينها ولوائحها – أن تيسر للدولة الموفدة حيازة المبانى اللازمة للبعثة القنصلية فى أراضيها أو أن تساعدها فى العثور على مبانٍ بأى طريقة أخرى.

٢- ويجب عليها كذلك - إذا لزم الأمر - أن تساعد البعثة القنصلية في الحصول على مساكن ملائمة لأعضائها.

مادة (٣١) : حرمة مبانى القنصلية :

١- تتمتع مبانى القنصلية بالحرمة فى الحدود المذكورة فى هذه المادة.

٢- لا يجوز لسلطات الدولة الموفدة إليها أن تدخل فى الجزء المخصص من مبانى القنصلية لأعمال البعثة القنصلية، إلا بموافقة رئيس البعثة القنصلية أو من ينيبه أو بموافقة رئيس البعثة الدبلوماسية للدولة الموفدة، غير أنه يمكن افتراض وجود موافقة رئيس البعثة القنصلية فى حالة حريق أو كارثة أخرى تستدعى اتخاذ تدابير وقائية فورية.

٣- مع مراعاة أحكام الفقرة (٢) من هذه المادة فإن على الدولة الموفد إليها التزام خاص باتخاذ جميع التدابير المناسبة لحماية مبانى القنصلية ضد أى اقتحام أو اضرار بها، وكذلك لمنع أى اضطراب لأمن البعثة القنصلية أو الحط من كرامتها.

٤- يجب أن تكون مبانى القنصلية ومفروشاتها وممتلكات البعثة القنصلية ووسائل النقل بها محصنة ضد أى شكل من الاستيلاء لأغراض الدفاع الوطنى أو المنفعة العامة، وفى حالة ما يكون نزع الملكية ضرورياً لمثل هذه الأغراض فيجب اتخاذ جميع الخطوات اللازمة لتجنب عرقلة القيام بالأعمال القنصلية ولدفع تعويض فورى ومناسب وفعال للدولة الموفدة.

المادة (٣٢) : إعفاء مبانى القنصلية من الضرائب :

١- تعفى مبانى القنصلية ومسكن رئيس البعثة القنصلية "العامل" - إذا كانت ملكاً أو مؤجرة للدولة الموفدة أو لأى شخص يعمل لحسابها - من جميع

الضرائب والرسوم مهما كانت وطنية أو محلية أو بلدية، بشرط ألا تكون مفروضة مقابل خدمات خاصة.

٢- الإعفاء الضريبى المذكور فى الفقرة (١) من هذه المادة لا يطبق على هذه الضرائب والرسوم إذا كان تشريع الدولة الموفد إليها يفرضها على الشخص الذى تعاقد مع الدولة الموفدة أو مع الشخص الذى يعمل لحسابها.

مادة (٣٣) : حرمة المحفوظات والوثائق القنصلية :

للمحفوظات والوثائق القنصلية حرمتها فى كل وقت وأينما وجدت.

مادة (٣٤) : حرية التنقل :

مع مراعاة القوانين واللوائح الخاصة بالمناطق المحرم أو المحدد دخولها لدواعى الأمن الوطنى، فإن الدولة الموفد إليها تضمن حرية التنقل والتجول فى أراضيها لجميع أعضاء البعثة القنصلية.

مادة (٣٥) : حرية الاتصال :

١- على الدولة الموفد إليها أن تسمح وتؤمن حرية الاتصال للبعثة القنصلية فى كل ما يتعلق بأعمالها الرسمية، وللبعثة القنصلية لدى اتصالها بحكومتها أو بالبعثات الدبلوماسية أو القنصلية الأخرى للدولة الموفدة أينما وجدت، أن تستعمل كافة وسائل الاتصال المناسبة بما فى ذلك حاملى الحقيبة الدبلوماسيين أو القنصليين والحقائب الدبلوماسية أو القنصلية والرسائل الرمزية، غير أنه لا يجوز للبعثة القنصلية تركيب واستعمال محطة لاسلكية إلا بموافقة الدولة الموفد إليها.

٢- تتمتع المراسلات الرسمية للبعثة بالحرمة، ويعنى اصطلاح المراسلات الرسمية كافة المراسلات المتعلقة بالبعثة القنصلية وبأعمالها.

٣- لا يجوز فتح أو حجز الحقيبة القنصلية إلا أنه إن كان لدى سلطات الدولة الموفد إليها أسباباً جدية للاعتقاد بأن الحقيبة تحوى أشياء أخرى غير المراسلات أو الوثائق أو الأشياء المنصوص عليها فى الفقرة (٤) من هذه المادة فيجوز لتلك السلطات أن تطلب فتح الحقيبة فى حضورها بمعرفة مندوب مفوض من الدولة الموفدة، فإذا رفضت سلطات تلك الدولة الموفدة ذلك تعاد الحقيبة إلى مصدرها.

٤- يجب أن تحمل الطرود المكونة للحقيبة علامات خارجية ظاهرة تدل على طبيعتها ولا يجوز أن تحوى غير المراسلات الرسمية والوثائق والأشياء المخصصة للاستعمال الرسمى فقط.

٥- يجب أن يزود حامل الحقيبة القنصلى بمستند رسمى يثبت صفته ويحدد عدد الطرود المكونة للحقيبة القنصلية، ولا يجوز بغير موافقة الدولة الموفد إليها أن يكون حامل الحقيبة من رعايا هذه الدولة أو ممن يقيمون فيها إقامة دائمة ما لم يكن من رعايا الدولة الموفدة وفى أثناء قيامه بمهمته يجب أن تحميه الدولة الموفد إليها ويجب أن يتمتع أيضاً بالحرمة الشخصية ولا يكون عرضة لأى نوع من أنواع القبض أو الحجز.

٦- يجوز للدولة الموفدة ولبعثاتها الدبلوماسية والقنصلية أن تعين حاملى الحقائب القنصلية فى مهمة خاصة وفى هذه الأحوال تطبق كذلك أحكام الفقرة (٥) من هذه المادة، مع ملاحظة أن سريان الحصانات المذكورة فيها ينتهى بمجرد قيام حامل الحقيبة بتسليمها للجهة المرسلة إليها.

٧- يجوز تسليم الحقيبة القنصلية إلى قائد سفينة أو طائرة تجارية قاصدة ميناء مسموح به، ويجب أن يزود بورقة رسمية تبين عدد الطرود التى تتكون منها الحقيبة، ولكنه لا يعتبر بمثابة حامل حقيبة قنصلى، وبعد عمل الترتيب اللازم مع السلطات المحلية المختصة، يجوز للبعثة

القنصلية أن توفد أحد أعضائها ليتسلم الحقيبة من قائد السفينة أو من الطائرة مباشرة وبكل حرية.

مادة (٣٦): الاتصال برعايا الدولة الموفدة :

١- رغبة فى تيسير ممارسة الأعمال القنصلية المتعلقة برعايا الدولة الموفدة:

(أ) يجب أن يتمكن الأعضاء القنصليون من الاتصال برعايا الدولة الموفدة ومقابلتهم بحرية كما يجب أن يكون لرعايا الدولة الموفدة نفس الحرية فيما يتعلق بالاتصال بالأعضاء القنصليين للدولة الموفدة ومقابلتهم.

(ب) يجب أن تقوم السلطات المختصة فى الدولة الموفد إليها بإخطار البعثة القنصلية للدولة الموفدة - بدون تأخير - إذا قبض على أحد رعايا هذه الدولة أو وضع فى السجن أو الاعتقال فى انتظار محاكمته، أو إذا حجز بأى شكل آخر فى نطاق دائرة اختصاص القنصلية وبشرط أن يطلب هو ذلك.

وأى اتصال يوجه إلى البعثة القنصلية من الشخص المقبوض عليه أو الموضوع فى السجن أو الاعتقال أو الحجز، يجب أن يبلغ بواسطة هذه السلطات بدون تأخير، كما يجب على هذه السلطات أن تخبر الشخص المعنى عن حقوقه الواردة فى هذه الفقرة.

(ج) للموظفين القنصليين الحق فى زيارة أحد رعايا الدولة الموفدة الموجود فى السجن أو الاعتقال أو الحجز، وفى أن يتحدثوا ويتراسلوا معه وفى ترتيب من ينوب عنه قانوناً، ولهم الحق كذلك

فى زيارة أى من رعايا الدولة الموفدة الموجود فى السجن أو الاعتقال أو الحجز فى دائرة اختصاصهم بناء على حكم، ولكن يجب أن يمتنع الأعضاء القنصليون عن اتخاذ أى إجراء نيابة عن أحد الرعايا الموجود فى السجن أو الاعتقال أو الحجز إذا أبدى رغبته صراحة فى معارضة هذا الإجراء.

٢- تمارس الحقوق المشار إليها فى الفقرة (١) من هذه المادة وفقاً لقوانين ولوائح الدولة الموفد إليها، وبشرط أن تمكن هذه اللوائح والقوانين من تحقيق كافة الأغراض التى تهدف إليها الحقوق المذكورة فى هذه المادة.

مادة (٣٧): الإبلاغ عن حالات الوفاة والولادة والوصاية وحوادث البواخر والحوادث الجوية :

إذا توافرت لدى السلطات المختصة بالدولة الموفدة إليها المعلومات التالية فعليها:

(أ) فى حالة وفاة أحد رعايا الدولة الموفدة، أن تبلغ بدون تأخير البعثة القنصلية التى حدثت الوفاة فى دائرة اختصاصها.

(ب) أن تبلغ وبدون تأخير البعثة القنصلية المختصة عن جميع الأحوال التى تقتضى منها تعيين وصى أو ولى على أحد رعايا الدولة الموفدة القصر أو ناقصى الأهلية، مع مراعاة تطبيق قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها.

(ج) إذا غرقت أو جنحت سفينة تابعة لجنسية الدولة الموفدة فى مياه الدولة الموفد إليها الإقليمية أو الداخلية، أو إذا أصيبت طائرة مسجلة فى الدولة الموفدة بحادث على أراضى الدولة الموفدة إليها، فعليها أن تقوم بإبلاغ

ذلك وبدون تأخير إلى أقرب بعثة قنصلية من المكان الذى حـدث فيـه الحادث.

مادة (٣٨) : الاتصال بسلطات الدولة الموفد إليها :

يجوز للأعضاء القنصليين – عند ممارسـتهم لمهـام وظـائفهم – أن يتصلوا:

(أ) بالسلطات المحلية المختصة فى دائرة اختصاص البعثة القنصلية.

(ب) بالسلطات المركزية فى الدولة الموفد إليها أو حسبما تقضى به الاتفاقات الدولية فى هذا الصدد.

مادة (٣٩): الرسوم والمتحصلات القنصلية :

١- يجوز للبعثة القنصلية أن تحصل – فى الدولة الموفد إليهـا – الرسـوم والمتحصلات التى تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفدة على الأعمـال القنصلية.

٢- تعفى المبالغ المحصلة كرسوم ومتحصلات والمشار إليها فى الفقرة (١) من هذه المادة وكذا القسائم الخاصة بها من كافة الضرائب والرسوم فى الدولة الموفد إليها.

القسم الثانى : التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بالأعضاء (العاملين) وباقى أعضاء البعثة القنصلية

مادة (٤٠) : حماية أعضاء القنصليين :

على الدولة الموفد إليها أن تعامل الأعضاء القنصليين بالاحترام اللازم لهم، وأن تتخذ كافة التدابير المناسبة لمنع أى مساس بشخصهم أو حريتهم أو كرامتهم.

مادة (٤١) : الحرمة الشخصية للأعضاء القنصليين :

١- يجب ألا يكون الأعضاء القنصليون عرضة للقبض أو الحبس الاحتياطى إلا فى حـــالة جنائية خطيرة وبعد صدور قرار من السلطة القضائية المختصة.

٢- فيما عـــدا الحالة المبينة فى الفقرة (١) من هذه المادة لا يجوز حبس الأعضاء القنصليين أو اخضاعهم لأى نوع من الإجراءات التى تحد من حريتهم الشخصية إلا تنفيذاً لقرار قضائى نهائى.

٣- إذا ما بدأت إجراءات جنائية ضد عضو قنصلى، فعليه المثول أمام السلطات المختصة، إلا أنه يجب مباشرة هذه الإجراءات بالاحترام اللازم له نظراً لمركزه الرسمى، وباستثناء الحالة المبينة فى الفقرة (١) من هذه المادة بالطـــريقة التى تعوق إلى أقل حد ممكن ممارسة الأعمال القنصلية، وإذا ما اقتضت الظروف المذكورة فى الفقرة (١) من هذه المادة التحفـــظ على عضو قنصلى فيجب مباشرة الإجراءات ضده بأقل تأخير.

مادة (٤٢) : الإبلاغ عن القبض أو الحجز أو المقاضاة :

فى حالة القبـــض على أحد أعضاء الطاقم القنصلى أو حجزه أو اتخاذ إجراءات جنائية ضـــده، تقوم الدولة الموفدة بإبلاغ ذلك بأسرع وقت ممكن إلى رئيس البعثة القنصلية، وإذا كان أى من هذه الإجراءات موجه ضد رئيس البعثة نفسه، على الدولة الموفد إليها أن تبلغ ذلك إلى الدولة الموفدة بالطريق الدبلوماسى.

مادة (٤٣) : الحصانة القضائية :

١- الأعضاء والموظفون القنصليون لا يخضعون لاختصاص السلطات القضائية أو الإدارية بالدولة الموفد إليها فيما يتعلق بالأعمال التى يقومون بها لمباشرة أعمالهم القنصلية.

٢- ومع ذلك، فلا تسرى أحكام الفقرة (١) من هذه المادة فى حالة الدعوى المدنية على أى مما يلى:

(أ) الناتجة عن عقد مبرم بمعرفة عضو أو موظف قنصلى ولم يكن قد أجرى هذا التعاقد – صراحة أو ضمناً – بصفته ممثلاً للدولة الموفدة.

(ب) أو المرفوعة بمعرفة طرف ثالث عن ضرر نتج عن حادث فى الدولة الموفد إليها سببته مركب أو سفينة أو طائرة.

مادة (٤٤) : الالتزام بأداء الشهادة :

١- يجوز أن يطلب من أعضاء بعثة قنصلية الحضور للإدلاء بالشهادة أثناء سير الإجراءات القضائية أو الإدارية، ولا يمكن للموظفين القنصليين أو لأعضاء طاقم الخدمة أن يرفضوا تأدية الشهادة إلا فى الأحوال المذكورة فى الفقرة (٣) من هذه المادة، أما إذا رفض عضو قنصلى الإدلاء بالشهادة فلا يجوز أن يتخذ ضده أى إجراء جبرى أو جزائى.

٢- يجب على السلطة التى تطلب شهادة العضو القنصلى أن تتجنب عرقلة تأديتها ويمكنها الحصول منه على الشهادة فى مسكنه أو فى البعثة القنصلية أو قبول تقرير كتابى منه كلما تيسر ذلك.

٣- أعضاء البعثة القنصلية ليسوا ملزمين بتأدية الشهادة عن وقائع تتعلق بمباشرة أعمالهم ولا بتقديم المكاتبات والمستندات الرسمية الخاصة بها

ويجوز لهم كذلك الامتناع عن تأدية الشهادة بوصفهم خبراء فى القانون الوطنى للدولة الموفدة.

مادة (٤٥) : التنازل والمزايا والحصانات :

١- يجوز للدولة الموفدة أن تتنازل عن أى من المزايا والحصانات المنصوص عليها فى المواد (٤١) و(٤٣) و(٤٤) بالنسبة لعضو من البعثة القنصلية.

٢- يجب أن يكون هذا التنازل صريحاً فى جميع الأحوال فيما عدا ما نص عليه فى الفقرة (٣) من هذه المادة، ويجب أن يبلغ هذا التنازل كتابة إلى الدولة الموفد إليها.

٣- إذا رفع عضو أو أى موظف قنصلى دعوى فى موضوع يتمتع فيه بالحصانة القضائية وفقاً للمادة (٤٣)، فلا يجوز له بعد ذلك أن يستند إلى الحصانة القنصلية بالنسبة لأى طلب مضاد يرتبط مباشرة بدعواه الأصلية.

٤- إن التنازل عن الحصانة القضائية فى الدعوى المدنية أو الإدارية لا يعنى التنازل عن الحصانة بالنسبة لإجراءات تنفيذ الأحكام التى يجب الحصول لها على تنازل خاص.

مادة (٤٦) : الإعفاء من قيود تسجيل الاجانب ومن تراخيص الإقامة :

١- يعفى الأعضاء والموظفون القنصليون - وكذا أعضاء أسرهم الذين يعيشون فى كنفهم - من جميع القيود التى تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها بشأن تسجيل الأجانب وتراخيص الإقامة.

٢- غير أن أحكام الفقرة (١) من هذه المادة لا تسرى على أى موظف لا يكون موظفاً دائماً للدولة الموفدة، أو الذى يقوم بمزاولة مهنة خاصة

بقصد الكسب فى الدولة الموفد إليها، ولا يسرى ذلك على أى فرد من أفراد أسرته.

مادة (٤٧) : الإعفاء من تراخيص العمل :

١- يعفى أعضاء البعثة القنصلية بالنسبة للخدمات التى يؤدونها للدولة الموفدة من أى التزامات خاصة بتصاريح العمل التى تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها فيما يتعلق بإستخدام الأيدى العاملة الأجنبية.

٢- يعفى كذلك من الالتزامات المذكورة فى الفقرة (١) من هذه المادة أعضاء الطاقم الخاص التابعين للأعضاء والموظفين القنصليين إذا كانوا لا يقومون بأى مهنة أخرى بقصد الكسب فى الدولة الموفد إليها.

مادة (٤٨) : الإعفاء من التأمين الاجتماعى :

١- مع مراعاة أحكام الفقرة (٣) من هذه المادة يعفى أعضاء البعثة القنصلية بالنسبة للخدمات التى يؤدونها للدولة الموفدة – وكذلك أعضاء أسرهم من أحكام التأمين الاجتماعى القائمة فى الدولة الموفد إليها.

٢- يسرى كذلك الإعفاء المذكور بالفقرة (١) من هذه المادة على أعضاء الطاقم الخاص الذين يعملون فقط فى خدمة أعضاء البعثة القنصلية وذلك بشرط:

(أ) ألا يكونوا من رعايا الدولة الموفد إليها أو المقيمين بها إقامة دائمة.

(ب) أن يكونوا خاضعين لأحكام التأمين الاجتماعى القائمة فى الدولة الموفدة أو فى أى دولة ثالثة.

٣- يجب على أعضاء البعثة القنصلية الذين يستخدمون أشخاصاً لا يسرى عليهم الإعفاء المذكور فى الفقرة (٢) من هذه المادة، أن يراعوا

الالتزامات التى تفرضها أحكام الضمان الاجتماعى فى الدولة الموفد إليها على أصحاب الأعمال.

٤- الاعفاء المذكور فى الفقرتين (١) و(٢) من هذه المادة لا يمنع من الاشتراك الاختيارى فى نظام التأمين الاجتماعى للدولة الموفد إليها إذا ما سمحت هذه الدولة بذلك.

مادة (٤٩) : *الاعفاء من الضرائب* :

١- يعفى الأعضاء والموظفون القنصليون وكذا أعضاء أسرهم من كافة الضرائب الشخصية والعينية الوطنية والمحلية والبلدية مع استثناء:

(أ) الضرائب غير المباشرة التى تدخل بطبيعتها فى أثمان السلع والخدمات.

(ب) الضرائب والرسوم على العقارات الخاصة الكائنة فى أراضى الدولة الموفد إليها مع مراعاة أحكام المادة (٣٢).

(ج) ضرائب التركات والأيلولة والإرث ورسوم نقل الملكية التى تفرضها الدولة الموفد إليها مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (٥١).

(د) الضرائب والرسوم المفروضة على الدخل الخاص – بما فى ذلك مكاسب رأس المال – النابعة فى الدولة الموفد إليها، والضرائب على رأس المال المستثمر فى مشروعات تجارية أو مالية فى الدولة الموفد إليها.

(هـ) الضرائب والرسوم التى تحصل مقابل تأدية خدمات خاصة.

(و) الرسوم القضائية ورسوم التسجيل والرهن والدمغة مع مراعاة أحكام المادة (٣٢).

٢- يعفى أعضاء طاقم الخدمة من الضرائب والرسوم على الأجور التى يتقاضونها مقابل خدماتهم.

٣- يجب على أعضاء البعثة القنصلية الذين يستخدمون أشخاصاً تخضع مرتباتهم أو أجورهم لضريبة الدخل فى الدولة الموفد إليها أن يحترموا الالتزامات التى تفرضها قوانين ولوائح الدولة على أصحاب الأعمال فيما يختص بتحصيل ضريبة الدخل.

مادة (٥٠) : الإعفاء من الرسوم الجمركية والتفتيش الجمركى :

١- تسمح الدولة الموفد إليها – مع مراعاة ما تقضى به القوانين واللوائح التى تتبعها – بإدخال الأشياء التالية مع إعفائها من كافة الرسوم الجمركية والضرائب والرسوم الإضافية الأخرى، ما عدا رسوم التخزين والنقل والخدمات المماثلة:

(أ) الأشياء المخصصة للاستعمال الرسمى للبعثة القنصلية.

(ب) الأشياء المخصصة للاستعمال الشخصى للعضو القنصلى وأعضاء عائلته الذين يعيشون فى كنفه، بما فى ذلك الأشياء المعدة لاقامته، ولا يجوز أن تتعدى المواد الاستهلاكية الكميات الضرورية للاستعمال المباشر للأشخاص المعنيين.

٢- يتمتع الموظفون القنصليون بالمزايا والإعفاءات المنصوص عليها فى الفقرة (١) من هذه المادة بالنسبة للأشياء المستوردة عند أول استقرار لهم.

٣- يعفى الأعضاء القنصليون وأفراد أسرهم الذين يعيشون فى كنفهم من التفتيش الجمركى على امتعتهم الشخصية التى يصطحبونها معهم ولا يجوز إخضاعها للتفتيش إلا إذا كانت هناك أسباباً جدية للاعتقاد بأنها

تشتمل على أشياء غير التى ورد ذكرها فى الفقرة (أ – ب) من هذه المادة أو على أشياء محظور استيرادها أو تصديرها بمقتضى قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها أو تخضع لقوانين الحجر الصحى فيها، ولا يجوز إجراء هذا التفتيش إلا فى حضور العضو القنصلى أو العضو صاحب الشأن من أسرته.

مادة (٥١) : تركة عضو البعثة القنصلية أو أحد أفراد عائلته :

١- فى حالة وفاة أحد أعضاء البعثة القنصلية، أو أحد أفراد أسرته ممن يعيشون فى كنفه، تلتزم الدولة الموفد إليها بالآتى:

(أ) السماح بتصدير منقولات المتوفى، مع استثناء تلك التى يكون قد حازها فى الدولة الموفد إليها والتى يكون تصديرها محظوراً وقت الوفاة.

(ب) عدم تحصيل رسوم وطنية أو محلية أو بلدية على التركة أو على نقل ملكية المنقولات التى ارتبط وجودها فى الدولة الموفد إليها بوجود المتوفى فيها بوصفه عضواً بالبعثة القنصلية أو فرداً من أفراد أسرة عضو البعثة القنصلية.

مادة (٥٢) : الإعفاء من الخدمات الشخصية :

تعفى الدولة الموفد إليها أعضاء البعثة القنصلية وأفراد عائلاتهم الذين يعيشون فى كنفهم من كافة الخدمات الشخصية والعامة أياً كانت طبيعتها، ومن الالتزامات العسكرية كذلك التى تتعلق بالاستيلاء والمساهمة فى الجهود العسكرية وإيواء الجنود.

مادة (٥٣) : بداية ونهاية المزايا والحصانات القنصلية :

١- يتمتع كل عضو فى البعثة القنصلية بالمزايا والحصانات المنصوص عليها فى الاتفاقية بمجرد دخوله إقليم الدولة الموفد إليها بقصد الوصول إلى مقر عمله وبمجرد تسلمه أعماله فى البعثة القنصلية إذا كان موجوداً أصلاً فى إقليم الدولة الموفد إليها.

٢- يتمتع أفراد أسرة عضو البعثة القنصلية الذين يعيشون فى كنفه وكذلك أعضاء طاقمه الخاص بالمزايا والحصانات المنصوص عليها فى هذه الاتفاقية اعتباراً من تاريخ تمتع عضو البعثة القنصلية بالمزايا والحصانات وفقاً للفقرة (١) من هذه المادة أو تاريخ دخولهم أراضى الدولة الموفد إليها، أو التاريخ الذى أصبحوا فيه أعضاء فى أسرة العضو أو فى طاقمه الخاص.

٣- عند انتهاء مهمة عضو البعثة القنصلية، ينتهى عادة تمتعه وتمتع أعضاء أسرته الذين يعيشون فى كنفه وأعضاء طاقمه الخاص بالمزايا والحصانات من الوقت الذى يغادر فيه الشخص المعنى إقليم الدولة الموفد إليها، أو عند انتهاء المهلة المعقولة التى تمنح له لهذا الغرض أيهما أقرب، ويستمر سريانها فى هذا الوقت حتى فى حالة قيام نزاع مسلح. أما فى حالة الأشخاص المشار إليهم فى الفقرة (٢) من هذه المادة فتنتهى المزايا والحصانات الخاصة بهم بمجرد أن ينتهى انتماؤهم إلى أسرة عضو البعثة القنصلية أو إلى طاقمه الخاص، غير أنه – فى حالة اعتزامهم مغادرة أراضى الدولة الموفد إليها فى مدة معقولة – يستمر تمتعهم بهذه المزايا والحصانات إلى تاريخ رحيلهم.

٤- أما بالنسبة للأعمـال التى يقـوم بها عضـو أو موظف قنـصلى فـى إطار أعمال وظيفته، فيسـتمر سريان الحصانة القنصلية بدون تحديـد مدة.

٥- فى حالة وفاة عضو بعثة قنصلية، يستمر أفراد أسرته الذين يعيشون فى كنفه فى التمتع بالمزايا والحصانات الممنوحة لهم حتى تركهم لأراضى الدولة الموفد إليها، أو حتى تنتهى مدة معقولة تمكنهم من ذلـك أيهمـا أقرب.

مادة (٥٤) : *التزامات الدولة الثالثة* :

١- إذا مر عضو قنصلى من – أو وجد فى – إقليم دولة ثالثة كانت قد منحته تأشيرة وكانت ضرورية أثناء توجهه لتولى مهام منصبه أو عودته إلـى الدولة الموفدة، فعلى الدولة الثالثة أن تمنحه جميع الحصانات المنصوص عليها فى سائر مواد هذه الاتفاقية، والتى قد تلزم لتـأمين مـروره أو عودته، كما يعامل نفس المعاملة أعضاء أسرته الذين يعيشون فى كنفـه ويتمتعون بالمزايا والحصانات إذا كـانوا مـرافقين لـه، أو مـسافرين منفردين للحاق به أو للعودة إلى الدولة الموفدة.

٢- فى الظروف المشابهة التى ورد ذكرها فى الفقرة (١) من هذه المادة لا يجوز للدولة الثالثة إعاقة المرور عبر أراضيها بالنسبة لبـاقى أعـضاء البعثة القنصلية وأفراد أسرتهم الذين يعيشون فى كنفهم.

٣- تمنح الدولة الثالثة المراسلات الخاصة وكافة أنواع الاتصالات الرسمية المارة بأراضيها بما فى ذلك الرسائل الرمزية نفس الحرية والحماية التى تلتزم بمنحها الدولة الموفد إليها بموجب هذه الاتفاقية، وتمـنح حـاملى الحقائب القنصليين الحاصلين على تأشيرة وللحقائب القنصلية المارة فى

أراضيها نفس الحرمة والحماية التى تلتزم بمنحها الدولة الموفد إليها بموجب هذه الاتفاقية.

٤- تطبق كذلك التزامات الدولة الثالثة وفقاً لما جاء فى الفقرات (١) و(٢) و(٣) من هذه المادة بالنسبة للأشخاص المذكورين فيها وكذلك على المراسلات الرسمية والحقائب القنصلية إذا ما وجدت فى أراضى الدولة الثالثة بسبب قوة قهرية.

مادة (٥٥) : إحترام قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها :

١- مع عدم المساس بالمزايا والحصانات، يجب على الأشخاص الذين يتمتعون بها أن يحترموا قوانين ولوائح الدولة الموفدين إليها وعليهم كذلك عدم التدخل فى الشئون الداخلية لتلك الدولة.

٢- لا تستعمل مبانى القنصلية على أى نحو لا يتفق مع ممارسة الأعمال القنصلية.

٣- لا يحرم نص الفقرة (٢) من هذه المادة إقامة مكاتب مؤسسات أو وكالات أخرى فى جزء من مبانى القنصلية بشرط أن تكون الأماكن المخصصة لهذه المكاتب منفصلة عن تلك التى تستخدمها البعثة القنصلية، وفى هذه الحالة لا تعتبر هذه المكاتب جزءاً من مبانى القنصلية فى تطبيق هذه الاتفاقية.

مادة (٥٦) : التأمين ضد الاضرار التى تلحق بالغير :

يجب على أعضاء البعثة القنصلية أن يقوموا بجميع الالتزامات التى تعرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها بالنسبة للتأمين، فيما يتعلق بالمسئولية المدنية المترتبة على استعمال أى سيارة أو سفينة أو طائرة.

مادة (٥٧) : الأحكام المنظمة لمهنة خاصة تدر كسباً :

١- لا يجوز للأعضاء القنصليين (العاملين) أن يقوموا فى الدولة الموفد إليها بمزاولة أى نشاط مهنى أو تجارى فى سبيل الكسب الخاص.

٢- المزايا والحصانات المنصوص عليها فى هذا الباب لا تسرى على الأشخاص الآتيين:

(أ) الموظفين القنصليين وأعضاء طاقم الخدمة الذين يزاولون أية مهنة خاصة تدر كسباً فى الدولة الموفد إليها.

(ب) أفراد أسرة شخص من المذكورين فى الفقرة (أ) وكذا أعضاء طاقمه الخاص.

(ج) أفراد أسرة عضو بعثة قنصلية الذين يقومون هم أنفسهم بمزاولة مهنة خاصة تدر كسباً فى الدولة الموفد إليها.

الباب الثالث

النظام المطبق على الأعضاء القنصليين الفخريين وعلى البعثات القنصلية التى يرأسونها

مادة (٥٨) : أحكام عامة متعلقة بالتسهيلات والمزايا والحصانات :

١- تطبق المواد (٢٨) و(٢٩) و(٣٠) و(٣٤) و(٣٥) و(٣٦) و(٣٧) و(٣٨) و(٣٩) والفقرة (٣) من المادة (٥٤) والفقرتان (٢) و(٣) من المادة (٥٥) على البعثات القنصلية التى يرأسها عضو قنصلى فخرى، وعلاوة على ذلك فإن التسهيلات والمزايا والحصانات الخاصة بهذه البعثات تحكمها نصوص المواد (٥٩) و(٦٠) و(٦١) و(٦٢).

٢- تطبق المادتان (٤٢) و(٤٣) والفقرة (٣) من المادة (٤٤) والمادتان (٤٥) و(٥٣) والفقرة (١) من المادة (٥٥) على الأعضاء القنصليين

الفخريين، وعلاوة على ذلك فالتسهيلات والمزايا والحصانات بهؤلاء الأعضاء القنصليين تحكمها المواد (٦٣) و(٦٤) و(٦٥) و(٦٦) و(٦٧).

٣- لا تمنح المزايا والحصانات المنصوص عليها فى هذه الاتفاقية لأفراد أسرة العضو القنصلى الفخرى أو الموظف القنصلى الذى يعمل فى بعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلى فخرى.

٤- لا يسمح بتبادل الحقائب القنصلية بين بعثتين يرأسهما عضوان قنصليان فخريان فى بلدين مختلفين إلا بعد موافقة الدولتين المعنيتين الموفدان إليهما.

مادة (٥٩) : حماية مبانى القنصلية :

تتخذ الدولة الموفد إليها التدابير اللازمة لحماية المبانى القنصلية لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلى فخرى ضد أى اقتحام أو إضرار بها، ولمنع أى اضطراب لأمن البعثة القنصلية أو المساس بكرامتها.

مادة (٦٠) : إعفاء مبانى قنصلية من الضرائب :

١- تعفى المبانى المخصصة لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلى فخرى والتى تملكها أو تؤجرها الدولة الموفدة من جميع الضرائب والرسوم وطنية أو محلية أو بلدية بشرط ألا تكون محصلة مقابل خدمات خاصة.

٢- لا يطبق الإعفاء من الضرائب المنصوص عليها فى الفقرة (١) من هذه المادة على الضرائب والرسوم المذكورة إذا ما كانت قوانين الدولة الموفد إليها تفرضها على الشخص الذى تعاقد مع الدولة الموفدة.

مادة (٦١) : حرمة المحفوظات والوثائق :

تتمتع المحفوظات والوثائق القنصلية الخاصة ببعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلى فخرى بالحرمة فى كل وقت وأينما كانت، بشرط

أن تكون منفصلة عن باقى الأوراق والمستندات – وعلى الأخص – عن المراسلات الشخصية لرئيس البعثة القنصلية أو لأى شخص يعمل معه، وكذلك عن المتعلقات أو الكتب أو الوثائق المتعلقة بمهنتهم أو تجارتهم.

مادة (٦٢) : الإعفاء من الرسوم الجمركية :

تبعاً للقوانين واللوائح التى تتبعها الدولة الموفد إليها فإنها تسمح بإدخال الأشياء التالية، مع إعفائها من كافة الرسوم الجمركية والضرائب والمصاريف المتعلقة بها ماعدا مصاريف التخزين والنقل والخدمات المماثلة، وذلك للاستعمال الرسمي لبعثة قنصلية يرأسها عضو قنصلى فخرى: شعارات الدولة والإعلام واللافتات والأختام والطوابع والكتب والمطبوعات الرسمية وأثاث المكاتب والأدوات المكتبية والأصناف المشابهة التى تورد للبعثة بمعرفة الدولة الموفدة أو بناء على طلبها.

مادة (٦٣) : الإجراءات الجنائية :

إذا اتخذت إجراءات جنائية ضد عضو قنصلى وجب عليه المثول أمام السلطات المختصة، غير أن هذه الإجراءات يجب مباشرتها مع الاحترام اللازم نحوه نظراً لمركزه الرسمى، باستثناء الحالة التى يكون فيها الموظف مقبوضاً عليه أو معتقلاً بالطريقة التى تعوق ممارسة الأعمال القنصلية إلى أقل حد ممكن، وإذا ما كان من الضرورى حجز عضو قنصلى فخرى فيجب مباشرة الإجراءات ضده بأقل تأخير.

مادة (٦٤): حماية الأعضاء القنصليين الفخريين :

تمنح الدولة الموفد إليها العضو القنصلى الحماية اللازمة نظراً لمركزه الرسمى.

مادة (٦٥): الإعفاء من قيود تسجيل الأجانب ومن تراخيص الإقامة :

يعفى الأعضاء القنصليون الفخريون – باستثناء هؤلاء الذين يزاولون فى الدولة الموفد إليها نشاطاً مهنياً أو تجارياً بقصد الربح الخاص من جميع الالتزامات التى تفرضها قوانين ولوائح الدولة الموفد إليها فيما يتعلق بتسجيل الأجانب وتراخيص الإقامة.

مادة (٦٦) : الإعفاء من الضرائب :

يعفى العضو القنصلى الفخرى من جميع الضرائب والرسوم عن المكافآت والمرتبات التى يتقاضاها من الدولة الموفدة نظير القيام بالأعمال القنصلية.

مادة (٦٧) : الإعفاء من الخدمات الشخصية :

تعفى الدولة الموفد إليها الأعضاء القنصليين الفخريين من جميع الخدمات الشخصية ومن كل الخدمات العامة من أى نوع كانت – ومن الالتزامات العسكرية كتلك المتعلقة بعمليات الاستيلاء والمساهمة فى الجهود العسكرية وإيواء الجنود.

مادة (٦٨) : حرية اتباع نظام الأعضاء القنصليين الفخريين :

كل دولة حرة فى تعيين أو قبول أعضاء قنصليين فخريين.

الباب الرابع – أحكام عامة

مادة (٦٩) : *الوكلاء القنصليون الذين ليسوا رؤساء لبعثات قنصلية* :

١- لكل دولة الحرية فى إنشاء أو قبول وكالات قنصلية يديرها وكلاء قنصليون لم يعينوا رؤساء لبعثات قنصلية بمعرفة الدولة الموفدة.

٢- يتم – بموجب اتفاق بين الدولة الموفدة والدولة الموفد إليها – تحديد الشروط التى يمكن فيها للوكالات القنصلية المشار إليها فى الفقرة (١) من هذه المادة ممارسة نشاطها، وكذلك المزايا والحصانات التى يمكن أن يتمتع بها الوكلاء القنصليون الذين يديرونها.

مادة (٧٠) : *مباشرة البعثات الدبلوماسية للأعمال القنصلية* :

١- تسرى أحكام هذه الاتفاقية كذلك – فى حدود ما تسمح به نصوصها – فى حالة مباشرة بعثة دبلوماسية للأعمال القنصلية.

٢- تبلغ أسماء أعضاء البعثات الدبلوماسية المعينين للقسم القنصلى أو المكلفين بالقيام بالأعمال القنصلية فى البعثة إلى وزارة خارجية الدولة الموفد إليها أو إلى السلطة التى تعينها هذه الوزارة.

٣- عند القيام بالأعمال القنصلية يجوز للبعثة الدبلوماسية أن تتصل:

(أ) بالسلطات المحلية فى دائرة اختصاص القنصلية.

(ب) بالسلطات المركزية فى الدولة الموفد إليها إذا ما سمحت بذلك قوانين ولوائح وأعراف الدولة الموفد إليها، أو تبعاً للاتفاقيات الدولية فى هذا الصدد.

٤- مزايا وحصانات أعضاء البعثة الدبلوماسية المذكورين فى الفقرة (٢) من هذه المادة يستمر تحديدها وفقاً لقواعد القانون الدولى الخاصة بالعلاقات الدبلوماسية.

مادة (٧١) : رعايا الدولة الموفد إليها المقيمين فيها إقامة دائمة :

١- ما لم تمنح الدولة الموفد إليها تسهيلات ومزايا وحصانات إضافية لا يتمتع الأعضاء القنصليون من رعايا الدولة الموفد إليها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة إلا بالحصانة القضائية وبالحرمة الشخصية بالنسبة للأعمال الرسمية التى يقومون بها فى تأدية أعمال وظائفهم وكذلك بالمزايا المنصوص عليها فى الفقرة (٣) من المادة (٤٤)، وتلتزم الدولة الموفد إليها كذلك – بالنسبة لهؤلاء الأعضاء القنصليين – بالنص الوارد فى المادة (٤٢).

وإذا اتخذت إجراءات جنائية ضد أحد من هؤلاء الأعضاء القنصليين – باستثناء الحالة التى يكون فيها معتقلاً أو تحت الحجز – يجب أن تتم هذا الإجراءات بالطريقة التى تعوق ممارسة الأعمال القنصلية إلى أقل حد ممكن.

٢- باقى أعضاء البعثة القنصلية من رعايا الدولة الموفد إليها أو من المقيمين فيها إقامة دائمة وأفراد أسرهم، كذلك أفراد أسر الأعضاء القنصليين المذكورين فى الفقرة (١) من هذه المادة، يتمتعون بالتسهيلات والمزايا والحصانات فى الحدود التى تمنحها لهم الدولة الموفد إليها، ورعايا الدولة الموفد إليها أو من يقيمون فيها إقامة دائمة لا يتمتعون ذلك بالتسهيلات والمزايا والحصانات إلا فى الحدود التى تمنحها لهم الدولة الموفد إليها، غير أن يجب على الدولة الموفد إليها أن تمارس سلطاتها على هؤلاء الأشخاص بطريقة لا تعوق كثيراً قيام البعثة القنصلية بأعمالها.

مادة (٧٢) : عدم التمييز :

١- يتوجب على دولة الإقامة عند تطبيقها أحكام هذه الاتفاقية ألا تفرق فـي المعاملة بين الدول.

٢- على أنه لا يعتبر من الأعمال التمييزية:

(أ) تطبيق أحد أحكام هذه الاتفاقية من قبل دولة الإقامة تطبيقاً حـصرياً لأن هذا الحكم يطبق بنفس الطريقة على بعثاتها القنصلية لدى الدولة الموفدة.

(ب) منح بعض الدول بعضها البعض - وفقاً للعرف أو الاتفاق بينهما - معاملة أكثر رعاية مما تقتضيه أحكام هذه الاتفاقية.

المادة (٧٣) : العلاقة بين هذه الاتفاقية والاتفاقيات الدولية الأخرى :

١- لا تمس أحكام هذه الاتفاقية الاتفاقيات الدولية الأخرى النافذة فى علاقات الدول الأعضاء فى هذه الاتفاقيات.

٢- لا يمكـن لأى حكـم من أحكام هذه الاتفاقية أن يحـول دون أن تعقـد الدول اتفاقيـات دوليـة أو تتمـم أو تطور أحكامها أو توسـع مجـال تطبيقها.

أحكام ختامية

مادة (٧٤) : التوقيع :

تبقى هذه الاتفاقية مفتوحة لتوقيع جميع الدول الأعضاء فى منظمة الأمم المتحدة أو فى إحدى مؤسساتها المختصة، وأمام كل دولة عضو فـى نظـام محكمة العدل الدولية وكل دولة أخرى تدعوها منظمة الأمم المتحدة لتـصبح طرفاً فى الاتفاقية، وذلك بالشكل التالى:

حتى ٣١ تشرين الأول ١٩٦٣ لدى وزارة الخارجية الاتحادية النمساوية، ومن ثم حتى ٣١ آذار ١٩٦٤ فى مقر منظمة الأمم المتحدة فى نيويورك.

مادة (٧٥) : الإبرام (التصديق) :

تخضع هذه الاتفاقية لإجراء الإبرام (التصديق) وتودع وثائق إبرامها لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

مادة (٧٦) :

تبقى هذه الاتفاقية مفتوحة لانضمام كل دولة تنتمى إلى إحدى الفئات الأربع المدرجة فى المادة الرابعة والسبعين وتودع وثائق الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة.

مادة (٧٧) : تاريخ نفاذ الاتفاقية :

١- تصبح هذه الاتفاقية نافذة المفعول فى اليوم الثلاثين الذى يلى تاريخ إيداع وثائق الإبرام أو الانضمام لدى الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة من قبل الدولة الثانية والعشرين.

٢- بالنسبة لكل الدول التى تبرم هذه الاتفاقية أو تنضم إليها بعد إيداع وثائق الإبرام أو الانضمام الثانية والعشرين، تدخل هذه الاتفاقية فى حيز التنفيذ فى اليوم الثلاثين الذى يلى إيداع هذه الدولة وثيقة إبرامها أو انضمامها.

مادة (٧٨) : التبليغات من قبل الأمين العام :

يبلغ الأمين العام لمنظمة الأمم المتحدة جميع الدول التى تنتمى إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة فى المادة الرابعة والسبعين ما يلى:

(أ) التوقيعات التى تمت على هذه الاتفاقية وإيداع وثائق إبرامها أو الانضمام إليها وفق أحكام المواد ٧٤ و٧٥ و٧٦.

(ب) تاريخ دخول هذه الاتفاقية فى حيز التنفيذ، وفق أحكام المادة السابعة والسبعين.

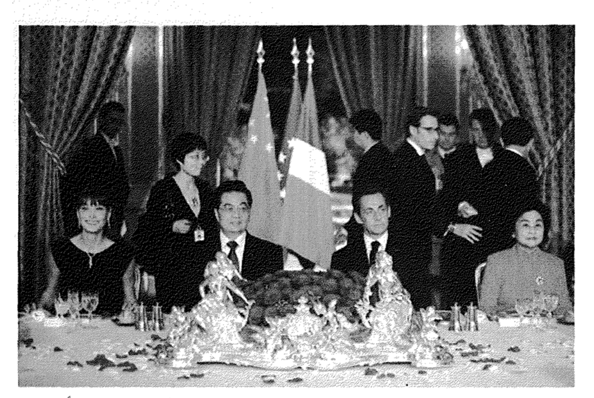
مادة (٧٩) : النصوص المعتمدة :

يودع أصل هذه الاتفاقية بنصوصها الإنجليزية والصينية والإسبانية والفرنسية والروسية– التى تعتبر كل منها معتمدة– لدى السكرتير العام للأمم المتحدة الذى يستخرج منها صوراً مطابقة رسمية لكافة الدول المنتمية إلى إحدى الفئات الأربع المذكورة فى المادة الرابعة والسبعين.

وإثباتاً لما تقدم قام الممثلون والمفوضون تفويضاً صحيحاً من حكوماتهم بالتوقيع على هذه الاتفاقية.

تم فى فيينا فى الرابع والعشرين من شهر أبريل سنة ألف وتسعمائة وثلاث وستون.

ملحـــق الصـــور



صورة رقم ١: الرئيس الفرنسى نيكولا ساركوزى وقرينته يقيمان مأدبة عشاء تكريماً للرئيس الصينى هو جين تاو وقرينته بمناسبة زيارتهما لفرنسا ٢٠١٠



صورة رقم٢: الملكة اليزابيث الثانية تتسلم أوراق اعتماد السفير كيم ترافك سفيراً للنرويج بالمملكة المتحدة ٢٠١٠



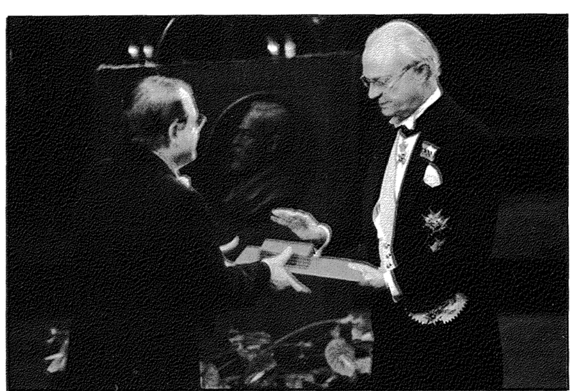
صورة رقم ٣: الملك خوان كارلوس ملك إسبانيا يحتل مكان الشرف بالسيارة الرسمية بصحبة قرينته الملكة صـــوفيا



صورة رقم ٤: رئيس الوزراء البريطـــانى ديفيـــد كاميرون



صورة رقم ٥: الأميـــر ويليـــام نجل ولى عهد المملــكة المتحدة وقرينته الأميرة كيت ميدلتـــون



صورة رقم ٦: الملك كارل جوستاف ملك السويد يسلم البروفيسور لوك مونتانييه جائزة نوبل فى الطب ٢٠٠٨



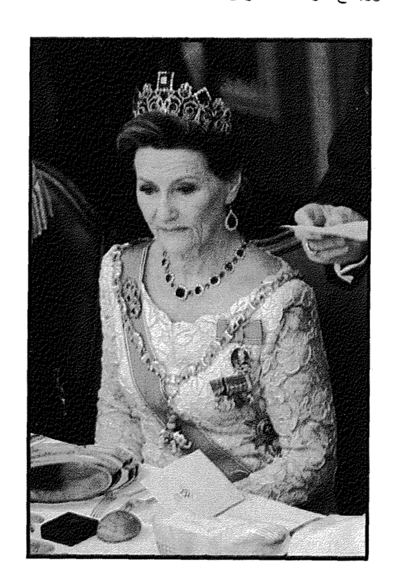
صورة رقم ٧: الأمير فريدريك ولى عهد الدنمـــارك وقرينتـــه الأميـــرة مـــارى



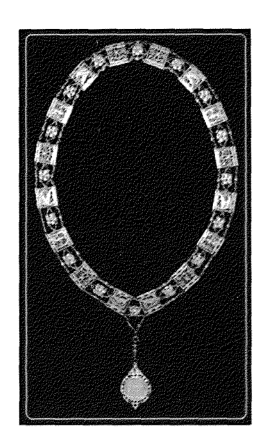
صورة رقم ٨: أميرات العائلة الامبراطورية اليابانية عند وصولهن إلى مأدبة العشاء التى أقامها الملك الإسبانى خوان كارلوس والملكة صـــوفيا لامبراطور اليابان اكيهـــيتو وقرينته الامبراطورة ميتشيكو خلال زيارتهما لإسبانيا ٢٠٠٨



صورة رقم ٩: الملكة اليزابيث الثانية ملكة المملكة المتحدة ترتدى أوشحة الأوسمة الخاصة بالدول التالية (من اليمين) : الدنمـــارك، بولندا، المملكة المتحدة، جنوب أفريقيا، تايلاند، النرويـــج، فرنســـا، الأردن



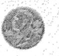
صورة رقم ١٠:
الملكة سونيـــا ملكة النرويج



صورة رقم ١١: قـــلادة النيـــل



صورة رقم ١٢: حفل استقبال بمناسبة توزيع جوائز مسابقة وكالة الفضاء الأوربية ٢٠١١



NOBELPRISET

The Nobel Prize

THE NOBEL FOUNDATION

requests the pleasure of the company of

Professor and Mrs Marc Zimmer

at the Prize Award Ceremony on December 10, 2008 at 4.15 p.m. (for 4.30 p.m.) in the Stockholm Concert Hall
and the following Banquet in the Stockholm City Hall at 6.45 p.m. (for 7.00 p.m.)

R.S.V.P. on the reply card before
November 10

Chartered buses will be available between
the Concert Hall and the City Hall

White tie and tails

Personal and nontransferable Entrance Cards will be sent to you if you wish to participate

صورة رقم ١٣: الدعوة الرسمية لحضور حفل توزيع جوائز نوبل
بالعاصمة السويدية ستوكهولم ٢٠٠٨



The Lord Chamberlain is commanded by
The Queen to invite

....

....

to the Marriage of
His Royal Highness Prince William of Wales, K.G.
with
Miss Catherine Middleton
at Westminster Abbey
on Friday, 29th April, 2011 at 11.00 a.m.

A reply is requested to:
State Invitations Secretary, Lord Chamberlain's Office,
Buckingham Palace, London SW1A 1AA

Dress: Uniform, Morning Coat
or Lounge Suit

صورة رقم ١٤: دعوة لحضور حفل زواج الأمير ويليام نجل ولى عهد المملكة المتحدة
وكيت ميدلتون ٢٠١١



The Norwegian Nobel Committee

has the honour of inviting

Mr. Hashem Hakimi

to the Nobel Peace Prize Ceremony and Lecture
in the Oslo City Hall

Wednesday, December 10, 2003 at 1.00 pm

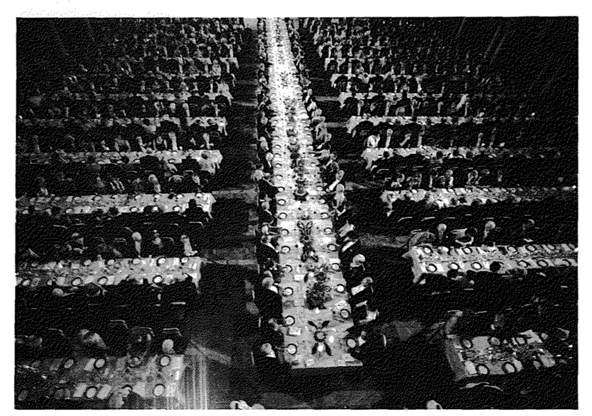
Due to necessary security, this card and the ticket must be presented at the door together with an ID-card

Please be seated **before 12.30 pm.**

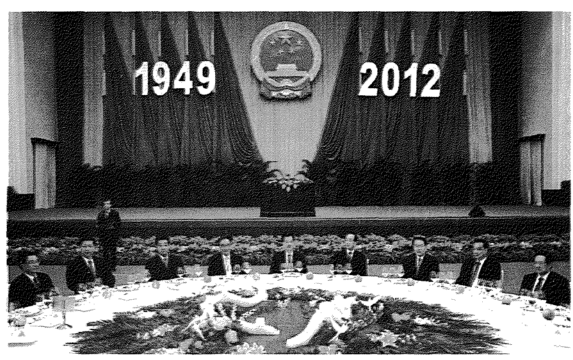
صورة رقم ١٥: دعوة من لجنة نوبل النرويجية لحضور حفل توزيع جوائز نوبل بأوسلو ٢٠٠٣



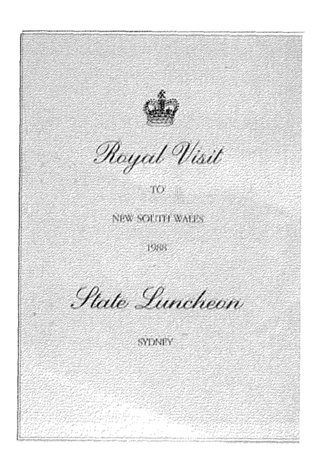
صورة رقم ١٦: إحدى موائد مأدبة العشاء التى أقامها الرئيس الامريكى أوباما وقرينته تكريماً لرئيس وزراء الهند مانموهان سينغ وقرينته خلال زيارتهما الرسمية ٢٠٠٩



صورة رقم ١٧: مأدبة العشاء الملكية التى تقام سنوياً فى العاشر من ديسمبر بعد توزيع جوائز نوبل بالعاصمة السويدية ستوكهولم



صورة رقم ١٨: المائدة الرئيسية بمأدبة العشاء التى أقيمت بقصر الشعب ببكين بمناسبة عيد الثورة الصينية ٢٠١٢



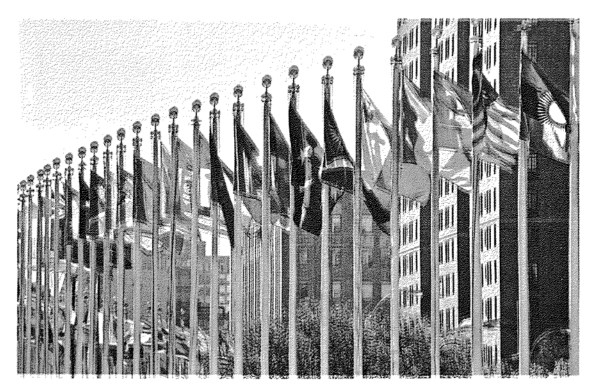
صورة رقم ١٩: غلاف قائمة طعام مأدبة الغداء الرسمية التى أقيمت بمناسبة زيارة الملكة اليزابيث الثانية لولاية نيوساوث ويلز الاسترالية وعاصمتها سيدنى ١٩٨٨



صورة رقم ٢٠: الملك هارالد الخامس ملك النرويج يطالع قائمة الطعام الخاصة بمأدبة العشاء الملكية التى أقيمت بمناسبة العيد الأربعين لتتويج الملكة مارجريت الثانية ملكة الدنمارك ٢٠١٢



صورة رقم ٢١: الرئيس الأمريكى باراك أوباما يلقى خطاباً فى قاعة الاحتفالات الكبرى بجامعة القاهرة عام ٢٠٠٩، ويظهر العلم المصرى فى موقع الشرف وعلى يساره العلم الأمريكى



صورة رقم ٢٢: أعلام الدول الأعضاء أمام مقر الأمم المتحدة بنيويورك



صورة رقم ٢٣: السيارة الرسمية الخاصة بالرئيس الأمريكى



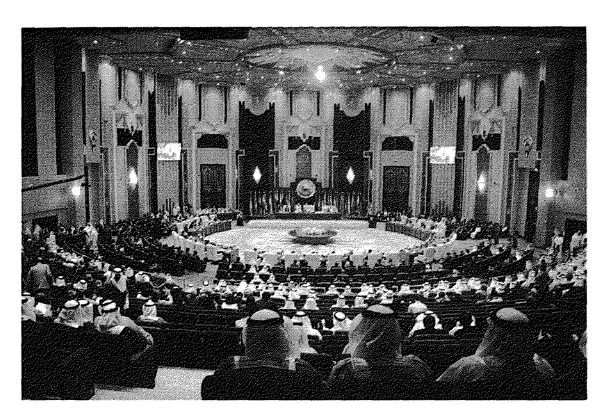
صورة رقم ٢٤: الرئيس التركى عبدالله جول يلقى كلمته فى مأدبة العشـــاء التى أقامتها الملكة اليزابيث الثانيـــة فى قصر بكنجهام تكريماً له بمناسبة زيارته الرسمية للمملكة المتحدة



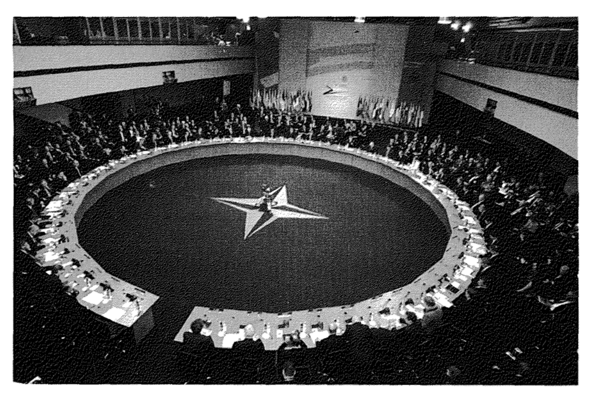
صورة رقم ٢٥: الرئيس الصينى هو جين تاو والرئيس الروسى فلاديمير بوتين يوقعان فى بكين إحدى الاتفاقيات الثنائية ٢٠١٢



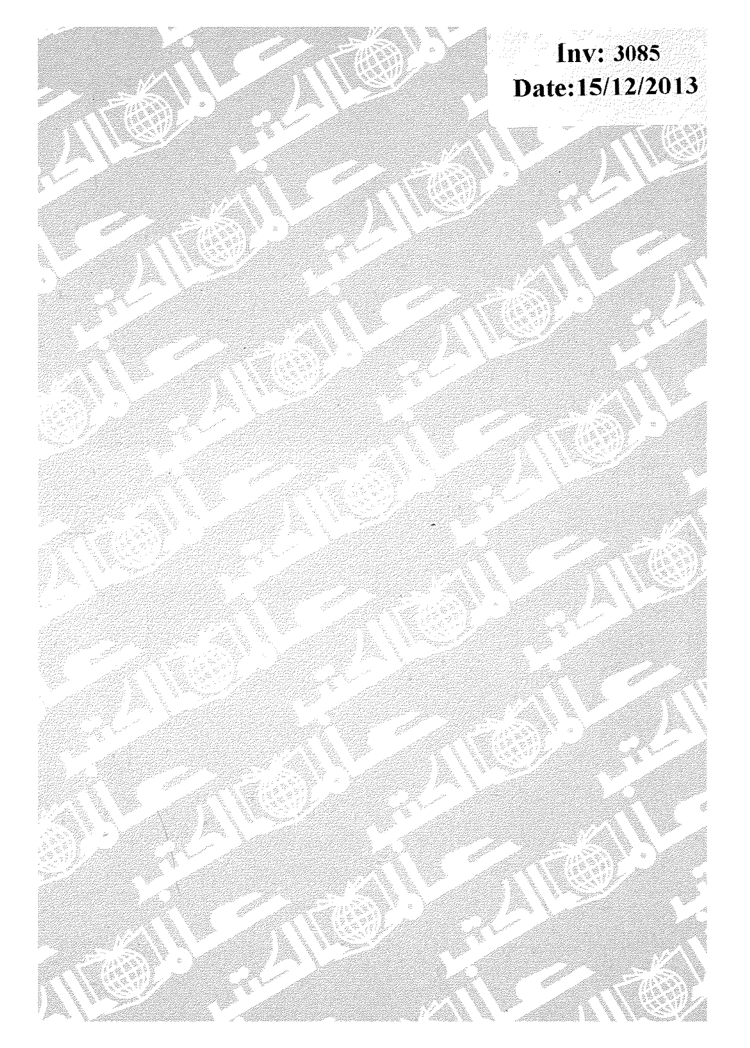
صورة رقم ٢٦: إحدى اجتماعات قمة مجموعة الثمانية الكبار فى مدينة لاكويلا الايطالية ٢٠٠٩

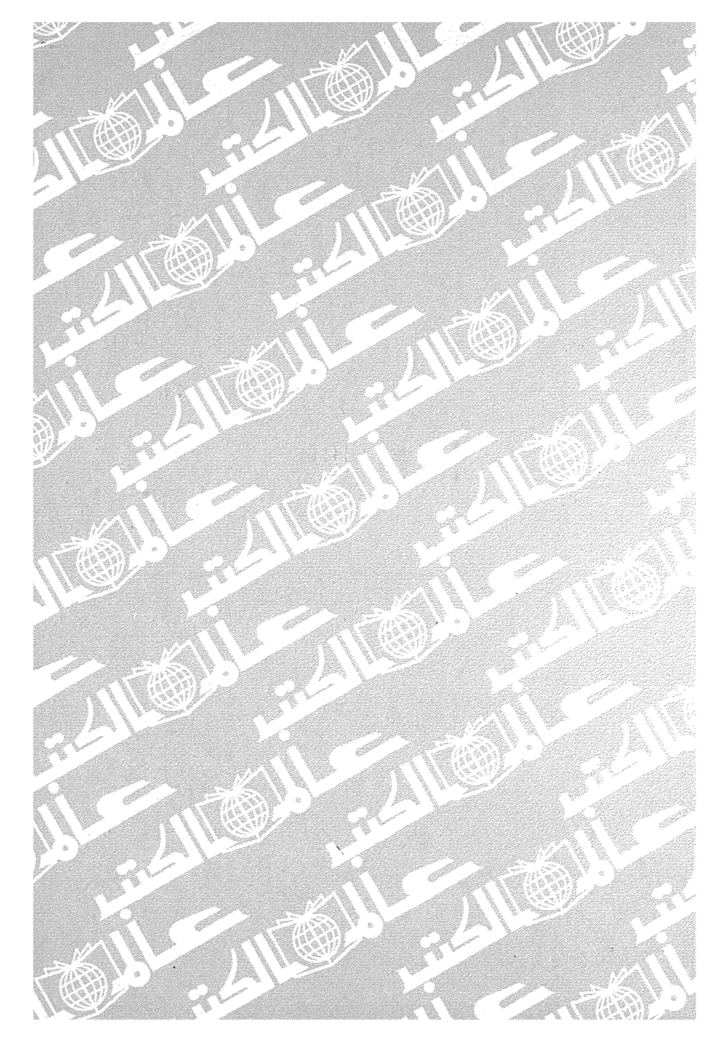


صورة رقم ٢٧: مؤتمر القمة الأول لحوار التعاون الأسيوى والذى عقد بالكويت ٢٠١٢



صورة رقم ٢٨: إحدى اجتماعات منظمة حلف شمال الأطلنطى ٢٠٠٢





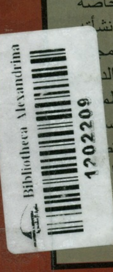
50
عامًا

هذا الكتاب

تنامى فى العقود الأخيرة إدراك أهمية البروتوكول فى المجال الرسمى والدبلوماسى، وأن دوره يتخطى كونه مظهراً فخماً بهياً تتباهى به الدول أو أنه شكل تقليدى متوارث من الإمبراطوريات والملكيات العريقة، لقد أصبح العالم مدركاً لما يمثله البروتوكول من قيمة وما يعكسه من قواعد دولية متفق عليها، وأن الإلمام بتفاصيله ليس اختياراً شخصياً يستطيع المرء أن يتبعه أو يدعه حين يشاء، وإنما هو التزام ومهمة وظيفية لكل من أراد أن يعمل فى المجال الرسمى والدبلوماسى وأن يتمتع بتقدير الآخرين واحترامهم.

لقد صاحبت قواعد البروتوكول قيام الدول وازدهارها وضعفها، وعبرت ضمن أدوات الدولة عما تمثله المرحلة التاريخية والسياسية التى تمر بها الدولة وما تمثله مكانتها لدى غيرها من الدول، كما أكدت أن الشخصيات الممارسة للعمل البروتوكولى لا تمثل ذاتها فحسب، وإنما تمثل دولاً ومؤسسات، وتسعى من خلال إلمامها وأدائها الرفيع بهذا الشأن إلى الإسهام الفعال فى تكوين الصورة المعبرة عن تحضر دولها ورقيها.

وقد جاء هذا الكتاب ليمزج بين الوقائع الحقيقية والأطر الفكرية الخاصة بالبروتوكول الرسمى والدبلوماسى من خلال تسعة فصول تناولت نشأ[ته] وتطوره والجهات التى تتولى شئونه داخل كل دولة، وآداب التعامل فى المج[ال] الرسمى والدبلوماسى، والحالات المختلفة للأسبقية داخل الدولة وبين الد[ول] وبين الملوك والرؤساء وبين البعثات الدبلوماسية والقنصلية وفى المنظم[ات] الدولية المختلفة وفى المناسبات الرسمية، كما يعرض الكتاب للملابس الرس[مية] للرجال والسيدات، وقواعد إهداء الأوسمة ومنحها ، وكافة الجوانب المتع[لقة] بالمآدب والحفلات الرسـمية، وقواعد رفع الأعلام وتنكيسها ، وإجرا[ءات] الزيارات الرسمية، وقواعد تنظيم المؤتمرات الدولية.




ISBN 977-232-898-4
9 789772 328987



www.alamalkotob.com